Администрация сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального район Караидельский сельсовет РБ

Постановление

От 29 ноября 2019 года № 87

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на основании протеста прокуратуры Караидельского района от 09.08.2019 №27д-2019, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан согласно приложению.
2. Постановление главы сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан от 17.03.2011 № 9/1 «О работе с персональными данными муниципальных служащих и специалистов администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет по адресу: 452394, Республика Башкортостан, Караидельский район, д. Новый Бердяш, ул. Нагорная, 8, и разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте сельского поселения.

Глава сельского поселения Новобердяшский сельсовет

муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан А.Г.Гиндуллин

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Новобердяшский сельсовет

муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

от «29» ноября 2019 года № 87

**Положение
об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

Положение об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район и ведении личных дел (далее - Положение) определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения муниципального района Караидельский район, сотрудников администрации сельского поселения, не являющихся муниципальными служащими, и руководителей подведомственных организаций администрации сельского поселения Новобердяшский\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и ведения их личных дел.

**1. Основные понятия**

В настоящем Положении в соответствии со статьями №3, 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

**субъект персональных данных** - любой гражданин, к личности которого относятся персональные данные и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в соответствующие отношения с работодателем;

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Данная информация необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника;

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

**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;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**2. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел**

Обработка персональных данных работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, руководителей подведомственных организаций (далее – работники) осуществляется в целях обеспечения соблюдения КонституцииРоссийской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, в обучении и должностном росте.

Работники и их супруги самостоятельно принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку, о чем оформляется заявление о согласии на обработку персональных данных:

- заявление гражданина, поступающего на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (приложение 1);

- заявление супруга (супруги) гражданина, поступающего на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 2](#sub_12));

- заявление муниципального служащего администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 3](#sub_13));

- заявление супруга (супруги) муниципального служащего администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 4](#sub_14));

- заявление сотрудника, не являющегося муниципальным служащим ([приложение 5](#sub_15));

- заявление претендента на должность муниципальной службы администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 6](#sub_16));

- заявление супруга (супруги) претендента на должность муниципальной службы администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 7](#sub_17));

- заявление главы сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 8](#sub_18));

- заявление супруга (супруги) главы сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ([приложение 9](#sub_19)).

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу либо поступлении на муниципальную службу. В личное дело вносятся персональные данные работника и иные сведения, связанные с поступлением на службу (приемом на работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (с работы). Личное дело работника ведется управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан. Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям ограниченного доступа, конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Управляющий делами администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

К личному делу муниципального служащего прилагается:

 а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы) либо о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных, республиканский премий, благодарственные письма (если таковые имеются);

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

к) копии актов администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, подведомственных организаций о переводе служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия акта администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан об освобождении муниципального служащего, сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

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

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина,) о включении муниципального служащего, сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) автобиография;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

К личным делам сотрудников администрации, не являющихся муниципальными служащими, и руководителей подведомственных организаций администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, благодарственных писем (если таковые имеются);

ж) автобиография;

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

и) копия приказа о приеме на работу;

к) копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

л) характеристики (рекомендательные письма);

м) аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, выписки (копии) документов об аттестации;

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

о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

Все документы личного дела подшиваются, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

К личному делу прилагается внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения начальника отдела по правовой, кадровой работе и вопросам муниципальной службы. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации или пребывания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу. К анкете прилагается фотография работника установленного формата.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

В графе «Близкие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка;

- военный билет;

- документы об образовании;

- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц и год рождения;

- полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

- время начала трудовой деятельности;

- причины перехода на другое место работы;

- отношение к воинской обязанности, воинское звание;

- наличие правительственных наград, поощрений;

- сведения о семейном положении и близких родственниках;

- дата составления автобиографии и личная подпись составляющего.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником, с указанием даты приобщаются к первичной автобиографии. В случае кардинальных изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, при этом первоначальный вариант помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личной подписью управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к анкете - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

Дополнение к анкете составляется управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов об утверждении в должности;

- другие характеризующие и дополняющие материалы.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел.

В администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются оборудованные шкафы или сейфы, которые опечатываются. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, хранятся в архиве администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

**3. Права и обязанности работника**

Права работника:

1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной обработке);

2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

3. Отозвать согласие на обработку персональных данных путем предоставления в администрацию сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан в простой письменной форме;

4. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные;

5. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Обязанности работника:

1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**4. Передача персональных данных работника**

Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Передача персональных данных работника внутри администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан ограничена случаями, которые известны работнику (аттестация, конкурс на замещение вышестоящей должности и на включение в кадровый резерв, награждения, служебные переводы внутри администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан).

**5.Порядок ознакомления и выдачи личных дел работников**

Глава сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан имеет право доступа ко всем личным делам работников.

Факт ознакомления с личным делом сотрудника фиксируется управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан в листе ознакомления с личными делами.

Работники МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан», отвечающие за расчет заработной платы, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами, имеют право доступа к некоторым персональным данным работников, которые добровольно подаются работником при приеме на работу ([приложение 10](#sub_110)).

Субъект персональных данных имеет право свободного доступа к своим персональным данным, входящим в состав его личного дела.

Выдача личных дел работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан может осуществляться представителям государственных органов, выполняющих контролирующую, надзорную, правоохранительную деятельность. Личное дело выдает управляющий делами администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан под роспись в листе ознакомления с личными делами.

При возврате дела управляющим делами администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений документов и включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии работника, знакомившегося с личным делом.

Работник также имеет право ознакомиться с трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

В минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, может допускаться передача персональных данных внешнему потребителю:

- государственные органы,

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу (исключение составляют общедоступные персональные данные).

В целях информационного обеспечения в администрации сельского поселения Новобердяшский муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан создаются общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, списки дат рождений и т.п.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о занимаемой должности и номер служебного телефона.

**5. Защита персональных данных**

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

«Внутренняя защита»

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, в обязанности которых входит обработка персональных данных;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;

- организация порядка уничтожения информации;

- разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты документов, содержащих персональные данные.

"Внешняя защита"

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

**6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации**

Уголовная ответственность

За незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации виновные лица наказываются в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Административная ответственность

За неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации предусмотрена административная ответственность.

Кроме того, административная ответственность предусмотрена за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

Дисциплинарная ответственность

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ([приложение 11](#sub_111)).

В случае нарушения взятых на себя обязательств работник, имеющий доступ к чужим персональным данным, может быть уволен в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации.

Приложение №1

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**гражданина, поступающего на муниципальную службу** **в администрацию сельского поселения (……….) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

поступающий на муниципальную службу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан , проживающий(ая)

(адрес регистрации и адрес временного проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, а также обеспечения сохранности имущества администрации сельского поселения (…….) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан,

СОГЛАСЕН (НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения (…….) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения (……………..) сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**супруга (супруги) гражданина, поступающего на**

**муниципальную службу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь супругом (супругой) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

поступающего на муниципальную службу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральногозакона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных (анкетных данных, паспортных данных, данных о доходах, данных о лицевых банковских счетах, данных о движимом и недвижимом имуществе) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**муниципального служащего администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (замещаемая должность)

в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на работу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**супруга (супруги) муниципального служащего администрации сельского поселения**

**(…сельсовет) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь супругом (супругой) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на работу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказомМинистерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

 Приложение №5

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**сотрудника, не являющегося муниципальным служащим,**

**о согласии на обработку персональных данных администрации сельского поселения (…..) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (замещаемая должность)

в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на работу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. N 558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

  Приложение №6

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**претендента на должность муниципальной службы администрации сельского поселения (……) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Претендующий на замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (замещаемая должность)

в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на работу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №7

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**супруга (супруги) претендента на должность муниципальной службы администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь супругом (супругой) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, в целях содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей, предоставления мне государственных гарантий, предусмотренных федеральными законами, в целях обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при поступлении на работу в администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №8

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Заявление**

**главы сельского поселения (…..) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 СОГЛАСЕН(НА) на обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставленных мной при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

в отношении которого администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан выполняет функции и полномочия учредителя, с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств, и на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

 В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №9

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

**Заявление**

**супруга (супруги) главы сельского поселения (……) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являясь супругом (супругой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. супруга (супруги))

занимающего (щей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование учреждения)

в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» СОГЛАСЕН(НА) на обработку, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных администрацией сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

 Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с п.666 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №10

к Положению об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

В МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»

**Сведения**

**на вновь принятых работников администрации сельского поселения (….) муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес с указанием

индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспортные данные:

Серия и Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член профсоюза / не член профсоюза (нужное подчеркнуть)

Справка о доходе с предыдущего места работы за текущий год.

Количество несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с приложением копий(и) свидетельств(а) о рождении детей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №11

к Положению об организации работы с персональными данными работников

администрации сельского поселения Новобердяшский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность)

 Обязуюсь:

 1. Не разглашать персональные данные работников, которые стали мне известны при исполнении служебных обязанностей.

 2. В случае увольнения со службы (с работы) соблюдать режим конфиденциальности.

 Я предупрежден (а), что несу ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и Положением об организации работы с персональными данными работников администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан работы с персональными данными работников администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, руководителей подведомственных организаций и ведении личных дел, утвержденным постановлением главы сельского поселения \_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан от «\_\_\_\_» ноября 2019 года №\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)