****

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.07.2024 пгт Шушенское № 56-о

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка хранения и использования персональных данных в Шушенском районном Советедепутатов |  |

В соответствии со статьей 87 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами», операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» руководствуясь статьей 23 Устава Шушенского района Красноярского края:

1**.** Признать утратившим силу распоряжение Шушенского районного Совета депутатов от 22.02.2018 № 9-о «Об утверждении Порядка хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников в Шушенском районном Советедепутатов».

2. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных в Шушенском районном Совете депутатов согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61871;fld=134;dst=100049) лиц, уполномоченных на обработку и защиту персональных данных в Шушенском районном Советедепутатов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить форму «Обязательство о неразглашении персональных данных» согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Ознакомить под роспись с настоящим распоряжениеммуниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников Шушенского районного Совета депутатов.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Шушенский район в течение 10 дней после его подписания.

Председатель Шушенского

районного Совета депутатов А.Г. Керзик

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНО распоряжением председателя Шушенского районного  Совета депутатов от 09.07.2024 № 56-о |

**ПОРЯДОК**

**хранения и использования персональных данных В ШушенскоМ районноМ СоветЕ депутатов**

Настоящий Порядок в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников в Шушенском районном Совете депутатов.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Обработка персональных данных работника - 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 ([п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=0A93021423863F9B4606BA8291589BC6032EA053339E67C9DA22735D940263AEC9DF76DC815CF5FCE5mFI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 ([п. 2 ст. 3](consultantplus://offline/ref=37009D72FCC7BCF5BDB5A5B334AC9F899953580BC61D44E1A472BD7931006692D76B9AE64F17C612r2mDI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Обработка персональных данных работника - 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 ([п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2271EjEI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц ([п. 5 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2201Ej6I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц ([п. 6 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2201Ej5I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ([п. 7 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2201Ej4I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ([п. 8 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2201Ej3I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ([п. 9 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0064BC4EB85D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F2201Ej2I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

1.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим, работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.4. Все персональные данные предоставляет муниципальный служащий, работник. Получение персональных данных работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом или федеральными законами персональные данные муниципального служащего, работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Порядком.

1.8. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать иные общие требования, предусмотренные статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖЕГО, РАБОТНИКА**

2.1. К персональным данным муниципального служащего, работника, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

* фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
* сведения об ученой степени;
* информация о владении иностранными языками, степень владения;
* медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* фотография;
* сведения о прохождении государственной гражданской или муниципальной службы;
* информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
* информация о классном чине;
* информация о наличии или отсутствии судимости;
* информация об оформленных допусках к государственной тайне;
* государственные награды, иные награды и знаки отличия;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* данные указанные в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные персональные данные, необходимые для достижения целей настоящего Порядка.

2.2. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

**3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

3.1. К персональным данным, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, получаемым оператором и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах замещающих муниципальную должность на постоянной основе:

* фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
* сведения о трудовой деятельности;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* фотография;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены замещающим муниципальную должность в период его созыва.

**4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Персональные данные хранятся в Шушенском районном Совете депутатов (далее по тексту – районный Совет депутатов).

4.2. Персональные данные включаются в личные дела.

4.3. Внутренний доступ (доступ внутри районного Совета):

Право доступа к персональным данным работника имеют:

* председатель районного Совета депутатов;
* заместитель председателя районного Совета депутатов;
* консультант - юрист районного Совета депутатов;
* ведущий специалист районного Совета депутатов;
* сам работник носитель данных.

4.4. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне районного Совета депутатов.

Персональные данные вне районного Совета депутатов могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* военкоматы;
* единый фонд пенсионного и социального страхования;
* МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Шушенского района».

4.5. Другие организации.

Сведения о работнике районного Совета депутатов (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника районного Совета депутатов.

4.7. Председатель районного Совета депутатов определяет из числа работников районного Совета депутатов, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4.8. Персональные данные:

на бумажных носителях - должны храниться (*по возможности*) в отдельном помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах;

на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

4.9. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

* требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
* сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
* регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

4.10. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность, работников в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

4.11. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица), адрес организации, получающей (его) согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.12. Лицами, получающими доступ к персональным данным работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

4.13. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

* при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;
* личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
* трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;
* на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников организации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает;
* в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;
* документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

4.14. Обработка персональных данных работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.15. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2019 № 1964.

4.16. Лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

**5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах районного Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

5.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.7. передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388711) РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Шушенском районном Совете депутатов.

**6. ПРАВА СУБУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У ОПЕРАТОРА**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право:

6.1.1. на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличие у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

6.1.2. на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении в районный Совет депутатов. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренных законодательством;

6.1.3. требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

6.1.4. на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

6.1.6. иные права, предусмотренные законодательством.

**7. ОБЯЗАННОСТИ муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников Шушенского районного Совета депутатов В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальные служащие, замещающие муниципальную должность и другие работники Шушенского районного Совета депутатовобязаны:

а) при приеме на работу в районный Совет депутатов представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику районного Совета депутатов или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить работника или его законного представителя.

7.4. В случае отзыва работником районного Совета депутатов согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между Оператором и работником. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.5. Оператор не вправе без письменного согласия работника районного Совета передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

8.1. Обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений, поступивших в адрес председателя районного Совета депутатов, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Персональные данные граждан, обратившихся в районный Совет депутатов 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.

8.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в районный Совет депутатов обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) почтовый адрес; 3) адрес электронной почты (при указании); 4) контактный телефон (при указании); 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 8.3. настоящего Порядка, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.3. настоящего Порядка, осуществляется муниципальным служащим районного Совета депутатов, осуществляющим работу с корреспонденцией, а также иными муниципальными служащими по поручению председателя районного Совета депутатов.

8.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193) от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНО распоряжением председателя Шушенского районного  Совета депутатов от 09.07.2024 № 56-о |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, уполномоченных на обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и иных работников**

1. Председатель районного Совета депутатов.

2. Заместитель председателя районного Совета депутатов.

3. Консультант-юрист районного Совета депутатов.

4. Ведущий специалист районного Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3УТВЕРЖДЕНО распоряжением председателя Шушенского районного  Совета депутатов от 09.07.2024 № 56-о |

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных**

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, работников, муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальную должность районного Совета депутатов (на постоянной основе). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой и хранением персональных данных депутатов районного Совета, физических лиц обращающихся с заявлениями, обращениями, жалобами в районный Совет депутатов.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, работникам, муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальную должность (на постоянной основе), депутатам как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (обработке и хранении) с персональными данными физических лиц обращающихся в районный Совет депутатов, работников, муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальную должность (на постоянной основе), депутатов районного Совета соблюдать все требования, описанные в Порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников в Шушенском районном Советедепутатов.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;

- образовании;

- трудовом и общем стаже;

- составе семьи;

- паспортных данных;

- воинском учете;

- заработной плате работника;

- социальных льготах;

- специальности;

- занимаемой должности;

- наличии судимостей;

- адресе места жительства, домашнем телефоне;

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;

- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- личных делах и трудовых книжках муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальную должность (на постоянной основе) и работников районного Совета депутатов;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих районного Совета депутатов, их аттестации, служебным расследованиям;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность (на постоянной основе), депутатов и других работников районного Совета депутатов или их утраты я несу ответственность в соответствии с [ст. 90](consultantplus://offline/ref=39520FE8FA5713E6BFF7786C0A20F9A75FE93E181B8CDB1A9370FA81808EB1480AC554FADCE86C8Fd1FCC) ТК РФ.

С Порядком хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность и других работников в Шушенском районном Советедепутатов ознакомлен(а).

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

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

*"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г*.