



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019

№ 138

### Об утверждении Положения об обработке персональных данных в Администрации города Сарова в связи с реализацией трудовых отношений

Во исполнение требований, установленных статьями 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных в Администрации города Сарова в связи с реализацией трудовых отношений.
2. Отделу муниципальной службы и кадровой работы (Л.А.Сорчинова) обеспечить ознакомление с прилагаемым Положением муниципальных служащих Администрации города Сарова (органов Администрации) и руководителей муниципальных организаций города Сарова.
3. Управлению делами Администрации (Е.Ю.Курячая):
  - 3.1. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет;
  - 3.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.В.Голубев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных в Администрации города Сарова**  
**в связи с реализацией трудовых отношений**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет правила обработки персональных данных в Администрации города Сарова, органах Администрации (далее – Администрация города Сарова) в связи с реализацией трудовых отношений.

2. Под обработкой персональных данных понимается 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.

3. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4. Персональные данные подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), являются:

5.1. муниципальные служащие Администрации города Сарова;

5.2. лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Сарова, которым назначена пенсия по выслуге лет;

5.3. лица, поступающие на муниципальную службу в Администрацию города Сарова;

5.4. лица, состоящие в кадровом резерве и резерве управленческих кадров в Администрации города Сарова;

5.5. лица, являющиеся претендентами для целевой контрактной подготовки специалистов в образовательных организациях высшего образования для работы в Администрации города Сарова;

5.6. лица, являющиеся руководителями муниципальных организаций города Сарова.

6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Администрацией города Сарова за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **II. Цели, содержание и условия обработки персональных данных.**

1. Персональные данные в Администрации города Сарова обрабатываются в целях:

- 1) обеспечения кадровой работы, в том числе соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 2) формирования кадрового резерва;
- 3) оформления допуска к государственной тайне;
- 4) профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 5) обеспечения личной безопасности и сохранности имущества;
- 6) пенсионного, медицинского обеспечения и оформления соответствующих документов;
- 7) осуществления обязательного государственного страхования;
- 8) оформления документов при направлении в служебную командировку;
- 9) реализации мер материального, социального и жилищного обеспечения;
- 10) подачи сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 11) передачи данных в кредитные организации для осуществления выплат заработной платы, пенсий, пособий;
- 12) обработки запросов судебных органов, государственных органов по различным вопросам.

2. В Администрации города Сарова осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной (гражданской) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (гражданскую) службу и назначения на должность муниципальной (гражданской) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей муниципальной (гражданской) службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (гражданской) службы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к нему;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1 Положения.

3. Обработка персональных данных допускается после соблюдения следующих условий:

1) определение перечня должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2) назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных;

3) ознакомление муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальными правовыми актами, регламентирующими работу с персональными данными.

### **III. Порядок обработки персональных данных.**

1. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах, пенсионных делах субъектов персональных данных, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, которое действует со дня подписания на период трудовых отношений в Администрации города Сарова или до момента отзыва согласия.

3. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению разъясняются правовые последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4. При отзыве согласия на обработку персональных данных она может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Обработка персональных данных и специальных персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10, частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

7. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных осуществляются лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных в Администрации города Сарова осуществляется уполномоченными лицами согласно Перечню должностей муниципальных служащих Администрации города Сарова, замещение которых предусматривает обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению).

Обработка персональных данных в органах Администрации города Сарова осуществляется муниципальными служащими, назначенными приказами в соответствующих органах.

11. Ответственные за обработку персональных данных обязаны соблюдать следующие требования (за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных):

1) объем и содержание обрабатываемых персональных данных, способы их обработки должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) обеспечение конфиденциальности персональных данных.

12. Ответственные за обработку персональных данных отвечают за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13. Муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) должны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем дают письменное обязательство по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

14. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и способах обработки этих данных;

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) осуществлять доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные у субъекта персональных данных имеется право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации и с использованием автоматизированных информационных систем**

1. Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

2. Решение о создании муниципальной информационной системы персональных данных принимается главой Администрации города Сарова. Порядок введения муниципальной информационной системы определяется распоряжением Администрации города Сарова.

3. Обработка персональных данных с использования автоматизированных информационных систем осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

6. При обработке персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7. Уточнение персональных данных при их обработке производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - посредством фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## **V. Порядок передачи персональных данных в Администрации города Сарова**

1. При передаче персональных данных ответственные за обработку персональных данных должны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью конкретного субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

3) не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

4) разрешать доступ к персональным данным только уполномоченным лицам, перечень которых определен распоряжением Администрации города Сарова (приложение № 4 к настоящему Положению), при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

6) передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Администрации города Сарова, ее органов, структурных подразделений в соответствии с настоящим положением.

## **VI. Порядок доступа в помещения Администрации города Сарова, в которых ведется обработка персональных данных**



1. Доступ в помещения Администрации города Сарова, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. Бумажные и электронные носители персональных данных должны храниться в металлических шкафах, имеющих запорные устройства.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, уборка помещения, а также проведение других работ в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляются в присутствии лица, ответственного за обработку персональных данных.

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

1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) вследствие которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Сроки хранения документов и электронных баз данных, содержащих персональные данные, устанавливаются соответствующей номенклатурой дел в Администрации города Сарова.

4. Уничтожение обработанных персональных данных осуществляется комиссией с составлением акта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

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

Приложение № 1  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных в Администрации города Сарова**

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

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Сарова (607188, г.Саров, пр.Ленина, 20а) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) **следующих персональных данных** (нужное подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, место и причина их изменения;

гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин государственной, муниципальной службы, воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а));

ученая степень, ученое звание (кем и когда присуждены, присвоены, номер документа);

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

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона (домашнего, мобильного);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), месту фактического проживания, места работы и занимаемые должности близких родственников (супруги (супруга), детей, отца, матери, братьев, сестер);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших супруги (супруга);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники, бывшие супруга (супруг), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

номера расчетных счетов, банковских карт;

возбуждение или прекращение уголовного дела (дата, основания) в отношении субъекта персональных данных, его близких родственников, наличие судимости (в том числе снятой или погашенной) у указанных лиц;

привлечение к административной ответственности (дата, основание);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (номер формы);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

иные персональные данные, обработка которых необходима для обеспечения прохождения муниципальной службы (работы):

---

(Администрация г.Сарова, орган Администрации)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а

также отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Сарова действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в

---

(Администрация г.Сарова, орган Администрации или иная организация)

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

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

---

(Администрация г.Сарова)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

**Разъяснение  
субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне,

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации города Сарова.

В соответствии со статьями 16, 29-30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Администрации города Сарова в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей муниципальных служащих Администрации города Сарова,  
замещение которых предусматривает обработку персональных данных**

1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы:
    - 1.1. начальник отдела;
    - 1.2. консультант;
    - 1.3. главный специалист.
  2. Отдел бухгалтерского учета:
    - 2.1. начальник отдела;
    - 2.2. консультант;
    - 2.3. главный специалист.
  3. Сектор по защите государственной тайны:
    - 3.1. начальник сектора;
    - 3.2. специалист первой категории.
-

Приложение № 4  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей муниципальных служащих Администрации города Сарова,**  
**имеющих доступ к персональным данным**

1. Глава Администрации города Сарова.
  2. Заместитель главы Администрации города Сарова.
  3. Руководители структурных подразделений Администрации города Сарова:
    - 3.1. директор департамента;
    - 3.2. председатель комитета;
    - 3.3. начальник управления;
    - 3.4. начальник отдела.
-

Приложение № 5  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей**

Я,

---

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N52-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

---

(дата)

---

(подпись)

---



Приложение № 6  
к Положению об обработке персональных данных  
в Администрации города Сарова  
в связи с реализацией трудовых отношений

**АКТ**  
**об уничтожении персональных данных**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Произвела уничтожение путем \_\_\_\_\_ следующих персональных данных:

№ п/п	Наименование материального носителя, содержащего персональные данные	Основания для уничтожения

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_