**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«22» февраля 2022г. № 26**

**пгт. Оловянная**

**О внесении изменений в распоряжение №77 от 22.05.2020 г. «Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных, в администрации городского поселения «Оловяннинское»**

В связи с распоряжением администрации городского поселения «Оловяннинское» №10 от 26.01.2021 г. «Об утверждении штатного расписания на муниципальных служащих городского поселения «Оловяннинское» **приказываю**:

1. Внести измененияв распоряжение №77 от 22.05.2020 г. «Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных, в администрации городского поселения «Оловяннинское» согласно приложению к настоящему распоряжению (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.главы городского

поселения «Оловяннинское» В.П. Семенов

Приложение № 1

к распоряжению главы

городского поселения

«Оловяннинское»

от «22» февраля 2022 г. № 26

**СПИСОК РАБОТНИКОВ,**

**допущенных к обработке персональных данных, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей в администрации городского поселения «Оловяннинское»**

1. Глава городского поселения «Оловяннинское»
2. Заместитель главы городского поселения «Оловяннинское»
3. Главный специалист-главный бухгалтер
4. Ведущий специалист по кадровым вопросам

Приложение № 2

к распоряжению главы

городского поселения

«Оловяннинское»

от «22» февраля 2022 г. № 26

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

работая в администрации городского поселения «Оловяннинское» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленные «Политикой обработки персональных данных» принципы обработки персональных данных, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования «Политики обработки персональных данных», правил, инструкций, распоряжений и других нормативных-правовых документов по соблюдению правил обработки персональных данных и обеспечению их конфиденциальности.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъекта, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Специалисту — ответственному за организацию обработки персональных данных.

4. Об утрате или недостаче документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных субъектов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Специалисту — ответственному за организацию обработки персональных данных.

5. В случае моего увольнения прекратить обработку персональных данных и все носители, содержащие персональные данные субъектов (документы, копии документов, черновики, дискеты, диски, flash-накопители, фотографии, видеоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в администрации, передать руководителю или другому служащему по указанию руководителя.

Я ознакомлен(а) с «Политикой обработки персональных данных».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по обработке и защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

(дата) (подпись)