**ГЛАВА ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.07.2013 № 55

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждения Положения о защите,

хранении, обработке и передаче

персональных данных работников

Администрации Пудовского сельского

поселения

 В соответствии Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1.Утвердить «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения», согласно приложению.

 2.Управляющему делами Администрации Пудовского сельского поселения Пехтелёвой Л.В.:

- ознакомить под роспись с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения»;

- обеспечить сохранность личных дел работников Администрации Пудовского сельского поселения и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты.

- включить в должностные инструкции работников Администрации Пудовского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

 3.Специалисту ЖКХ, ГОЧС и благоустройству Администрации Пудовского сельского поселения Воеводину А.П. привести помещения, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения, в соответствие с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

 4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрация) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Работники Администрации по списку

Дело № 02-04

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

 к постановлению Главы

 Пудовского сельского поселения

 (Главы Администрации)

 от 15.07.2013 № 55

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими нормативными правовыми актами.

 1.2. Настоящим Положением о порядке хранения и использования персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения (далее - Администрация), а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации.

 1.3. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющихся в информационных системах;

- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в Администрации, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Основные понятия:

* персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
* обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения (далее – Администрации);
* конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
* распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
* использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
* общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
* информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
* документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
* информационная система персональных данных – система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
* работники – лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Пудовского сельского поселения, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией в отношения по поводу приема на работу.

 2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

* комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
* комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
* подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
* штатное расписание;
* табели учета;
* дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
* справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

 - копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения;

 - все биографические сведения о работнике;

 - образование;

 - специальность,

 - занимаемая должность;

 - наличие судимостей;

 - место жительства (пребывания);

 - домашний телефон;

 - состав семьи;

 - место работы или учебы членов семьи и родственников;

 - характер взаимоотношений в семье;

 - размер заработной платы;

 - содержание трудового договора;

 - содержание налоговых деклараций;

 - подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;

 - личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;

 - приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;

 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,

 их аттестации, служебным расследованиям;

 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;

 - анкеты, заполняемые работниками;

 - копии документов об образовании;

 - результаты медицинского обследования.

 2.3. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, органов Администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

**3. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных работника**

3.1.Все персональные сведения о работнике работодатель может получить только от самого работника. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

3.2.Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем, или любым иным лицом, в личных целях.

3.4.При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5.Работодатель, работник совместно разрабатывают меры защиты персональных данных работника.

3.6.Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.7.Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации Пудовского сельского поселения, утверждается Распоряжением Администрации Пудовского сельского поселения.

3.8.Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения их сохранности.

Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с письменного его согласия ( приложение 1 к настоящему Положению), либо без его согласия в следующих случаях:

1) персональные данные являются общедоступными;

2) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

4) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

5) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового

договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

7) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных

целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

 3.9. Не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

 3.10. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

 3.11. 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;

 3.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

3.13.Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2 или Т-2ГС (МС). Личное дело хранится у управляющего делами Администрации на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранится в личном деле работника.

3.14.В личные дела работников Администрации вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации.

Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, 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.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации, их супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 561 "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования" размещаются на официальном сайте Администрации.

3.15.Управляющий делами Администрации вправе передавать персональные данные работника в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей.

3.16.Работодатель может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

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

* не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
* 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 подтверждения 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;
* осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением;
* разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.18.При передаче персональных данных работника, лица, имеющие допуск к персональным данным, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника (приложение № 3, № 4 настоящему Положению).

3.19.Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.20.Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.21. Сотрудники бухгалтерии Администрации обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

3.22. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

* + наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя

предоставивших персональные данные работника;

* + цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
	+ предполагаемые пользователи персональных данных;
	+ установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**4. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных**

4.1.Работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации;

 - при обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации N 781 должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- ознакомить Работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

- осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

 - обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

 - по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- ежегодно под роспись знакомить работника с записями в личном деле.

Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 - не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.2.Работник Администрации имеет право:

* получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
* требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для работодателя персональных данных;
* получать от работодателя:
	+ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
	+ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
	+ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
	+ сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
* требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
* копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;
* передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаях, установленных законодательством.

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных,

документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

 **5. Ответственность работодателя и его сотрудников**

5.1. Каждый сотрудник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2.Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

5.3.В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников Администрации

Пудовского сельского поселения

Администрация Пудовского сельского поселения

(адрес: с. Пудовка, ул.Центральная,   д. 64)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность работника)

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

(дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о дате выдачи и органе его выдавшем)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;

- Место, дата рождения;

- Адрес по прописке;

- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

-Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность);

- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения) и занимаемой должности;

- Адрес проживания (реальный);

- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- Информация о знании иностранных языков;

- Сведения о доходах;

- Личное дело, личную карточку и трудовую книжку;

- Данные о трудовом договоре (N трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, N и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда, размер заработной платы);

- Содержание налоговых деклараций;

- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- СНИЛС;

- Данные об аттестации; данные о повышении квалификации;

- Данные о классном чине;

- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- Информация о командировках;

- Сведения о судимости;

- Национальность;

- Состояние здоровья, с целью трудоустройства.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие: на период действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

В случае неправомерных действий или бездействия, настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение N 3

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников Администрации

Пудовского сельского поселения

Обязательство

о соблюдении режима конфиденциальности

персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работая в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрации Пудовского сельского поселения обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать другому сотруднику по указанию Главы Администрации Пудовского сельского поселения.

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

Я ознакомлен под роспись с Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение N 2

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников Администрации

Пудовского сельского поселения

Главе Пудовского сельского поселения

(Главе Администрации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

(год рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Письменное согласие работника на передачу

его персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Паспортные данные.

3. Год, месяц, дата и место рождения.

4. Адрес.

5. Семейное, социальное, имущественное положение.

6. Образование.

7. Профессия.

8. Сведения о трудовом и общем стаже.

9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.

10. Сведения о воинском учете.

11. Домашний телефон

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

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

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование

                         организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с к Положению о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников Администрации Пудовского сельского поселения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии управляющего делами Администрации Пудовского сельского поселения.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение N 4

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников Администрации

Пудовского сельского поселения

Акт приема-передачи документов

(иных материальных носителей), содержащих

персональные данные работника

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

    Во исполнение договора на оказание услуг N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

заключенного между Администрацией Пудовского сельского поселения и

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

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),

содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),

содержащих персональные данные работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п |   | Кол-во          |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Всего  |   |   |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов

(иных материальных носителей, содержащие персональные данные работника)

С постановлением ознакомлен (а): «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севостьянов Ю.В.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пехтелёва Л.В.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поплетнёва Е.Н.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севостьянова Г.И.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воеводин А.П.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дубровина С.Н.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махина Л.А.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шумский В.А.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Макаренко В.Г.

Администрация Пудовского сельского поселения

(адрес: с. Пудовка, ул.Центральная,   д. 64)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность работника)

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

(дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о дате выдачи и органе его выдавшем)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;

- Место, дата рождения;

- Адрес по прописке;

- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

-Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность);

- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения) и занимаемой должности;

- Адрес проживания (реальный);

- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- Информация о знании иностранных языков;

- Сведения о доходах;

- Личное дело, личную карточку и трудовую книжку;

- Данные о трудовом договоре (N трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, N и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда, размер заработной платы);

- Содержание налоговых деклараций;

- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- СНИЛС;

- Данные об аттестации; данные о повышении квалификации;

- Данные о классном чине;

- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- Информация о командировках;

- Сведения о судимости;

- Национальность;

- Состояние здоровья, с целью трудоустройства.

 Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

 Срок, в течение которого действует согласие: на период действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

 В случае неправомерных действий или бездействия, настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. работника)