



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 24 » января 2017 года № 10

г. Галич

**Об утверждении Положений об обработке персональных данных и об
обработке конфиденциальной информации в администрации
Галичского муниципального района Костромской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.06.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Положение об обработке персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области (Приложение 1);
- 2) Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Галичского муниципального района Костромской области (Приложение 2).

2. Заведующему общим отделом администрации муниципального района – Сахаровой Юлии Николаевне ознакомить работников администрации муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 07 декабря 2011 года № 429 «Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области, постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 05 июня 2012 года № 179 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 07 декабря 2011 года № 429», постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 ноября 2012 года № 511 «О внесении

изменений в Положение об обработке персональных данных в администрации Галичского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

Постановлением администрации Галичского
муниципального района Костромской области

от «__» января 2017 года № __

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты персональных данных сотрудников администрации Галичского муниципального района Костромской области, членов их семей, а также иных физических лиц, в том числе, состоящих в договорных отношениях с администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. Положение определяет политику оператора в отношении обработки персональных данных, права и обязанности оператора и субъектов персональных данных, порядок использования персональных данных, в целях реализации требований действующего законодательства и исполнения служебных обязанностей, а также порядок взаимодействия по вопросам сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных сотрудников», постановления Правительства РФ 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», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Персональные данные обрабатываются с согласия субъекта персональных данных, если иное не определено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

1.5. Специальные категории персональных данных, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья обрабатываются в случаях, предусмотренных ст. 10 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

1.7. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме а именно: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2) идентификационный номер налогоплательщика; 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 5) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 6)

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются: 7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу; 8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации; 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, 11) сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальными служащими, гражданами Российской Федерации, претендующими на должности муниципальной службы размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать 12) справку о наличии(отсутствии) судимости.

9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов: о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочие. 10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться: 1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу; 2) распоряжения о поощрениях и взысканиях; 3) распоряжения об изменении условий трудового договора; 4) карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1; 5) другие документы. При формировании кадрового резерва с лиц участвующих в конкурсе согласие об обработке персональных данных берётся на основании

11. Персональные данные обрабатываемые в администрации Галичского муниципального района Костромской области:

1) общий отдел - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, образование, классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), номер мобильного телефона, наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; документы воинского учета, справка о доходах, расходах об обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальными служащими, гражданами Российской Федерации, претендующими на должности муниципальной службы размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, справку о наличии(отсутствии) судимости в соответствии с Трудовым

Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ

- 2) сектор архитектуры и строительства - для оказания муниципальной услуги в сфере архитектуры и строительства, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) в соответствии с градостроительным Кодексом
- 3) ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральный закон от 24.06.1999 г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 4) отделе по экономике и экономическим реформам - в период исполнения обращения граждан: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания)
- 5) секторе жилищно -коммунального хозяйства - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания), соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 6) в секторе природных ресурсов и охраны труда в период исполнения обращения граждан фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации (фактического проживания) в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

3. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В администрации Галичского муниципального района Костромской области разработаны и внедрены следующие меры для обеспечения выполнения предусмотренных действующим законодательством обязанностей по предотвращению несанкционированного доступа или неправомерного использования, утраты информации, содержащей персональные данные сотрудников:

- назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;
- определены Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых в организации (Приложение 1);
- определен Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным (Приложение 2);
- определен тип угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, установлен уровень защищенности персональных данных в соответствии с требованиями постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119;
- назначен ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе;
- определены места хранения и ведётся учёт материальных носителей персональных данных;
- организован ограниченный доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- определен порядок передачи помещений, в которых обрабатываются персональные данные, под охрану в нерабочее время;
- ведётся учёт электронных носителей информации (flash-карты, внешние НЖМД);
- реализованы требования по парольной защите доступа к информационным ресурсам (длина не менее восьми знаков, регулярная смена паролей);
- определен порядок размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;
- обеспечивается защита от воздействия вредоносных программ и программно-математического воздействия на защищаемую информацию (антивирусная защита, администрирование);
- организован контроль выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии с трудовым и пенсионным законодательством, а также в иных, предусмотренных законодательством, необходимых случаях.

4.2. В соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником. Работодатель при приеме на работу (службу) сообщает сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Сотрудник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Сотрудник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у сотрудника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 3-4).

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение 5). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в федеральном законодательстве.

4.9. Для изучения и оценки возможности приема на работу в организацию, кандидаты на вакантные должности проходят устное собеседование с представителями администрации Галичского муниципального района Костромской области. В случае принятия положительного решения, кандидат заполняет анкету установленной формы и оформляется на работу.

Персональные данные кандидатов на службу (работу) обрабатываются без использования средств автоматизации и внесения данных в ИСПДн.

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации определен Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

5.1. Оператор обрабатывает персональные данных физических лиц – контрагентов в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом Галичского муниципального района Костромской области.

5.2. При заключении договора должностное лицо контрагента - субъект персональных данных, самостоятельно указывает свои персональные данные и, тем самым, соглашается на обработку своих персональных данных.

5.3. Персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Хранение и обработка персональных данных сотрудников может осуществляться с использованием средств автоматизации, на электронных носителях в составе автоматизированной информационной системы, а также на бумажных носителях.

6.2. Доступ к персональным данным обрабатываемым с использованием средств вычислительной техники регламентирован и осуществляется с использованием учетных записей.

6.3. Документы персонального характера хранятся в шкафах и металлических сейфах сотрудников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные сотрудников, оборудуются надежными дверями, оборудованными механическими запорами.

6.5. Обработка персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исполнения работодателем договорных обязательств.

6.6. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. В администрации утвержден Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным.

6.7. К персональным данным, обрабатываемым в организации, могут допускаться сотрудники контрольно-ревизионных, правоохранительных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6.8. Сотрудники, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают выполнение требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц и копирования.

6.9. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- осуществлять передачу обрабатываемых персональных данных сотрудников только в пределах администрации и только сотрудникам, включенным в Перечень должностей;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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;
- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные представителям сотрудников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.10. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

6.11. Защита персональных данных сотрудников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами.

7.2. Персональные данные сотрудников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением администрации Галичского муниципального района Костромской области. По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении (Приложение 6).

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Форма запроса на получение сведений от оператора персональных данных приведена в Приложении 7.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ

9.1. Сотрудники администрации Галичского муниципального района Костромской области при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в организации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают Обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 8).

9.2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных сотрудник несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации сотрудник несет уголовную ответственность на основании ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

9.3. Представление сотрудником недостоверных сведений является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения, если данное действие не содержит состава преступления.

Положение обязательно для всех сотрудников администрации Галичского муниципального района Костромской области.

В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

обработке

персональных данных

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

г. Галич

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) _____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Галичского муниципального района Костромской области, зарегистрированной по адресу: 157201, г. Галич, пл. Революции, д. 23 «а» (далее Оператор) на сбор, предоставление, обработку (автоматизированную и без использования средств автоматизации) передачу, уничтожение, удаление моих персональных данных в целях содействия мне в обеспечении кадрового учета и установленных законодательством условий работы (гарантий и компенсаций), обеспечения моей личной безопасности, обучении и должностном росте, осуществления контроля количества и качества выполняемой работы, а также в целях систематизации производственной деятельности, организации функционального взаимодействия между подразделениями и обеспечения сохранности имущества Оператора, а именно:

- использовать нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения Оператором всех требований трудового, налогового, страхового, пенсионного и иного федерального законодательства;

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают в себя:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- данные о трудовом договоре (№ 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, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты труда, категории персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);
- прием на работу, перемещение по должности, увольнение;
- отпуска, периоды нетрудоспособности, командировки;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический

- ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- аттестация;
 - повышении квалификации;
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
 - степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - места рождения, места работы, паспорт (свидетельство о рождении), домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы, паспорт и домашние адреса бывших мужей (жен);
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - дата регистрации по месту жительства;
 - паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 - номер мобильного телефона или домашнего телефона;
 - отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - наличие (отсутствие) судимости;
 - допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 - наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
 - сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
 - сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
 - сведения об изображении лица.
 - сведения об адресатах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальными служащими, гражданами Российской Федерации, претендующими на должности муниципальной службы размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Галичского муниципального района Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Галичского муниципального района Костромской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Галичского муниципального района Костромской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая), _____!
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____
(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:
на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

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

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных данных

наименование (Ф.И.О.) оператора
адрес оператора
Ф.И.О. субъекта персональных данных
адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
номер основного документа, удостоверяющего личность
дата выдачи указанного документа
наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю ранее данное мной согласие на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

В соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2÷11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Уведомление о прекращении обработки и уничтожении моих персональных данных прошу предоставить в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об обработке персональных данных
УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Галичского
муниципального района Костромской
области

А.Н. Потехин

«__» _____ 201__ г.

АКТ
о выделении документов на уничтожение

«__» _____ 201__ г.

г. Галич

Комиссия в составе:

 председатель комиссии:

 члены комиссии:

 секретарь комиссии:

составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. _____
2. _____

...

Всего: _____ наименований.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 7
к Положению об обработке персональных данных

наименование (Ф.И.О.) оператора
адрес оператора
Ф.И.О. субъекта персональных данных
адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
номер основного документа, удостоверяющего личность
дата выдачи указанного документа
наименование органа, выдавшего документ

ЗАПРОС
на получение информации о персональных данных

«__» _____ г. я был(а) принят(а) на работу в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, со мной был заключен трудовой договор от «_____» № _____, тогда же мной было дано согласие на обработку моих персональных данных.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения:

1) Перечень конкретных персональных данных, относящихся ко мне, и источники получения этих персональных данных.

2) Какие лица (за исключением сотрудников администрации) имеют или могут иметь доступ к моим персональным данным.

Указанную информацию прошу предоставить мне в письменной форме.

В соответствии с п. 1 ст. 20 Федерального закона «О персональных данных», указанная информация должна быть предоставлена в течение тридцати рабочих дней со дня получения настоящего запроса.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я,

_____ ,
занимая _____ муниципальную
должность _____

в период трудовых отношений с администрацией Галичского муниципального района
Костромской области (далее Работодатель) и после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования «Положения об обработке персональных данных в администрации Галичского муниципального района Костромской области», постановлений, распоряжений и инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима 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 _____

—
4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать _____

—
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, удостоверений, пропусков, сейфов (металлических шкафов), хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить _____

—
Я ознакомлен под роспись с Положением о работе с персональными данными, постановлениями, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по соблюдению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность

подпись

Ф.И.О.