

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ТАКААН

от «27» августа 2021 г. №26
с. Куюс

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Куюсского сельского поселения

В целях укрепления режима защиты персональных данных работников администрации Куюсского сельского поселения и ограничения пользования сведениями, составляющими персональные данные работников Администрации, а также предупреждения возможности их разглашения и распространения:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Куюсского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Возложить на должностных лиц администрации персональную ответственность за создание и соблюдение необходимых условий сохранности персональных данных работников в рамках исполнения должностных обязанностей.

3. Специалисту администрации ознакомить с настоящим распоряжением всех работников Администрации и обеспечить:

- подписание каждым работником Согласия на обработку персональных данных (Приложение №1);

- подписание каждым работником Администрации, имеющего доступ к персональным данным, обязательства о защите персональных данных работников Администрации (Приложение №6);

4. Настоящее распоряжение обнародовать на информационных стендах Куюсского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Куюсского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава администрации
Куюсского сельского поселения


Т. Гантыбаров

Утверждено
Распоряжением администрации
Куюсского сельского поселения от
от «27» августа 2021 г. №26

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КУЮССКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Общее положение.

Положение об обработке персональных данных в администрации Куюсского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ); Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 №687.

Задачи

Положение призвано исключить возможность утечки и несанкционированного доступа к персональным данным в процессе их накопления, хранения, обработки, передачи и использования за счет: -установления перечня персональных данных; определения порядка обращения информации содержащей персональные данные;- определения порядка взаимодействия работников Администрации Куюсского сельского поселения (далее - Администрации) при обеспечении сохранности персональных данных, а также установления ответственности за разглашение персональных данных.

Цели

Положение определяет порядок обработки персональных данных, относящихся к специальным категориям персональных данных, персональных данных работников Администрации и иных субъектов персональных данных,

персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Администрации; обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Область действия

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Администрации. Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы Администрации не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия. Настоящее Положение вводится в действие распоряжением администрации сельского поселения. Положение признается утратившим силу на основании распоряжения администрации сельского поселения. Изменения в Положение вносятся распоряжением администрации. Изменения в Положение вносятся, в случаях: изменения законодательства Российской Федерации, изменения организационной структуры или полномочий руководителей, совершенствования системы информационной безопасности и т.п. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на заместителя главы администрации. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на главу сельского поселения.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СУБЪЕКТА - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

ОПЕРАТОР - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия, совершаемые с персональными данными.

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - любое действие (операция) или совокупность действий совершаемых с использованием средств автоматизации или

без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 2.1. В состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации, входят:

- персональные данные работников администрации;
- персональные данные субъектов, не являющихся работниками администрации, обработка которых необходима для обеспечения деятельности Администрации;
- специальные категории персональных данных.

2.1.1. Персональные данные работников администрации:

- личные данные работников Администрации: паспортные данные; адрес фактического проживания; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; доходы;

- условия трудовых договоров, заключенных с работниками Администрации;
- сведения по страхованию работников Администрации;
- сведения по военно-учетному столу;
- сведения об уровне заработной платы сотрудников, за исключением сведений о системе оплаты труда;
- сведения о результатах тестирования, проводимых согласно методическим материалам по организации оценочных процедур при приеме на работу, замещении вакантных должностей и формировании кадрового резерва в Администрации;
- телефонный справочник Администрации, в том числе списки электронных адресов сотрудников.

2.1.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

При оформлении работника в Администрацию сотрудником отдела кадров, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, место жительства гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

2.1.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о перемене места жительства и контактных телефонах.

2.1.4. Специалистом по кадрам в Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении); - комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения); - документация по организации работы (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства Администрации; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.2. Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками Администрации, обработка которых необходима для обеспечения деятельности Администрации: - ФИО; - паспортные данные.

2.3. Специальные категории персональных данных:

2.3.1. В состав специальных категорий персональных данных входят данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

2.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только в случае, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- 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;

- 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;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

- 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.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством Российской Федерации и внутренними документами Администрации.

3.2. Администрация 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация вправе получать и обрабатывать персональные данные сотрудника только с его письменного согласия (приложение 1). Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Администрация не имеет права

основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст.86), а также исходя из положений п.2 ст.6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», обработка персональных данных в Администрации осуществляется без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Получение персональных данных сотрудников:

3.4.1. Сотрудник обязан предоставлять специалисту по кадрам Администрации достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Специалист отдела кадров проверяет достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися документами.

3.4.2. В случаях, когда Администрация может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьей стороны, отдел кадров должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме (приложение 2). Администрация обязана сообщить сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Хранение персональных данных сотрудников:

3.5.1. Персональные данные сотрудников хранятся у специалиста по кадрам Администрации. Личные дела сотрудников хранятся в бумажном виде.

3.5.2. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников Администрации в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, исключая доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников Администрации лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.5.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников Администрации, документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников Администрации, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным сотрудников Администрации по указанию руководителя.

3.6. Использование персональных данных:

3.6.1. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей. Перечень сотрудников (приложение 5), имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением администрации.

3.6.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в приказ о назначении ответственных сотрудников для доступа к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.6.3. В случае если Администрации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними обязательства о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (приложение 7).

3.6.4. В отдельных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, такие отношения могут регулироваться отдельным разделом в договоре (приложение 8), в том числе предусматривающих защиту персональных данных такие отношения могут регулироваться отдельным разделом в договоре.

3.6.5. Процедура оформления доступа сотрудника к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, стандартом учреждения по охране сведений конфиденциального характера, приказами, актами и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в Администрации;

- принятие сотрудником обязательств о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдении режима конфиденциальности (приложение 6).

3.6.6. Сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

3.6.7. Допуск к персональным данным сотрудникам Администрации, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.6.8. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные сотрудника иным сотрудникам в случае необходимости исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

3.6.9. При передаче персональных данных сотрудника, отдел кадров предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (приложение 6).

3.6.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным.

3.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

3.7.1. Передача персональных данных сотрудника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника (приложение 3), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес организации, получающей согласие сотрудника;
- цель передачи персональных данных сотрудника;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие сотрудник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- перечень действий осуществляемых с персональными данными сотрудника, на совершение которых дается согласие.

3.7.2. Не допускается передача персональных данных сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение 4).

3.7.3. Передача сведений содержащих персональные данные контрагентам в рамках установленных договорных отношений осуществляется посредством подписания сторонами Акта приема-передачи (приложение 9). Со стороны Администрации указанный Акт подписывается руководителем. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 7) либо наличие в договоре с третьим лицом раздела договора о сохранности сведений содержащих персональные данные (приложение 8);

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

3.7.5. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет руководитель, осуществляющего передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

3.7.6. Представителю сотрудника его персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

3.7.7. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии специалиста по кадрам Администрации (если заявление написано сотрудником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

3.7.8. Предоставление персональных данных сотрудника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.7.9. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (приложение 3), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Документы, содержащие персональные данные сотрудника, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается системой защиты персональных данных.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет глава Администрации.

4.3. Специалист по кадрам Администрации обеспечивает:

-ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением, стандартом Администрации по охране сведений конфиденциального характера, распоряжениями, актами и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в Администрации;

-получение от сотрудника обязательства о неразглашении сведений содержащих персональные данные (приложение б);

-общий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации мер по защите персональных данных субъекта.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в Администрации, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет глава Администрации.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных сотрудников;

- документы, содержащие персональные данные сотрудников;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Администрации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных, включающей организационные меры и технические средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сотрудники Администрации имеют право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;

5.1.2. Требовать от Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Администрации персональных данных;

5.1.3. Получать от Администрации:

- 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.

5.1.4. Требовать от Администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в Администрации, имеет право получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Администрации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудников, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (постановлениями, распоряжениями) Администрации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

6.4. Сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных сотрудников без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 УК РФ. Сотрудники Администрации,

имеющие доступ к персональным данным сотрудников и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Администрации (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к
распоряжению администрации МО
Куюсское сельское поселение

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации Куюсского сельского поселения

Я,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ даю свое согласие Администрации Куюсского сельского поселения на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, дата рождения;
- Регистрация по месту жительства, пребывания;
- 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, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (фактический);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Сведения о доходах;
- 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, 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);

- 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 об отпусках; 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 N609.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде. " " 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к распоряжению администрации МО
Куюсское сельское поселение

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Главе администрации Куюсского сельского
поселения от

(Ф.И.О., должность)

Согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____

(вид документа)

выдан _____

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____

даю свое согласие Администрации Куюсского сельского поселения , на получение моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство;
- ИНН;

(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается)

у _____ •

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« »

Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к распоряжению администрации МО
Куюсское сельское поселение

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 Положением о защите персональных данных работников администрации Куюсского 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 данных 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.

(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 специалиста администрации сельского поселения.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к распоряжению
администрации МО Куюское
сельское поселение

Согласие на передачу персональных данных в коммерческих целях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ №_
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____

даю согласие Администрации Куюского сельского поселения, на передачу моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство;

(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается) в коммерческих целях следующим лицам

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

_____ « _____ » _____ г. (Ф.И.О.)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к распоряжению
администрации МО Куюсское
сельское поселение

ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. _____
2. _____
- 3 . _____
- 4 . _____
- 5 . _____
- 6 . _____
- 7 . _____
- 8 . _____
- 9.

(указывается полный перечень должностей сотрудников, допущенных к персональным данным)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к распоряжению
администрации МО Куюсское сельское поселение

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении сведений, содержащих персональные данные Я,
(фамилия, имя, отчество) в период трудовых отношений с
Администрации Куюсского сельского поселения

и в течении _____ после их
окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения главы Администрации;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в Администрации;

- 3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главе администрации;
- 4) в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время Администрации, передать 5 главе Администрации или другому сотруднику по указанию главы;
- 5) об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, 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.

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных. Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 к распоряжению
администрации МО Куюское
сельское поселение

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КОНТРАГЕНТОМ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении сведений, содержащих персональные данные
Я,

(фамилия, имя, отчество)

в период действия договора № от _____ . _ .20 _ г. между Администрации
Куюского сельского поселения и

_____ в
_____ течении
_____ после его окончания в соответствии с Положением об обработке
персональных данных Администрации обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения работ по договору № _____ от ____ . __.20__ г. Между Администрацией и _____, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главе Администрации .

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных ____ .

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. _____ « » г.

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8 к распоряжению
администрации МО Куюское
сельское поселение

РАЗДЕЛ ДОГОВОРА О СОХРАННОСТИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

11. Сохранность персональных данных

11.1. Получатель обязуется:

- обеспечить конфиденциальность получаемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не предоставлять третьим лицам полученные персональные данные, кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Получатель обязуется использовать персональные данные только в целях

(указывается цель обработки персональных данных получателем)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9 к распоряжению
администрации МО Куюсское
сельское поселение

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника

" _____ " _____ 20 ____ г с.Куюс

Во исполнение договора на оказание услуг N _____ от _____ 20 ____ года, заключенного
между администрацией Куюсского сельского поселения и _____

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

в лице _____

(Ф.И.О., должность работника администрации, 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 работник,

(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 _____

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, осуществляющего

передачу персональных данных работника)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов (иных материальных носителей, содержащие персональные данные работника)