**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 августа 2017 г. № 162**

**п. Оловянная**

**Об утверждении Положения о персональных данных работников**

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации городского поселения «Оловяннинское» и ввести его в действие с 01 августа 2017 года.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского поселения

«Оловяннинское» В.А. Ломов

Ознакомлены:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Утверждено

распоряжением главы

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№ 162 от «01» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных работников**

**1. Общие положения**

Персональные данные работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников — личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно — биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

1.1. анкета;

1.2. автобиография;

1.3. копии документов об образовании;

1.4. карточка формы Т2

1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);

1.6. заявление работника о приеме на работу;

1.7. копия приказа о приеме на работу;

1.8. трудовой договор;

1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

1.11. копии наградных листов;

1.12. аттестационные листы;

1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;

1.14. характеристики и рекомендательные письма;

1.15. заявление работника об увольнении;

1.16. копия приказа об увольнении;

1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

2.2. карточки учета поощрений и взысканий;

2.3. характеристики с прежнего места работы;

2.4. фотографии;

2.5. дополнение к личному делу;

2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

**2. Получение персональных данных работника**

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5.В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**3. Формирование и ведение личных дел**

3.1.Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2.Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

3.3.Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.4.Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.5.К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

3.6.В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.7.Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.8.Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.9.Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.10.Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.11.При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» — «не имею»).

3.12.При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.13.В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.
В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.14.При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;

2. трудовая книжка;

3. военный билет;

4. документы об образовании;

5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.15.Автобиография — документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.16.Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;

2. число, месяц и год рождения;

3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

4. время начала трудовой деятельности;

5. причины перехода на другое место работы;

6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;

7. наличие правительственных наград, поощрений;

8. сведения о семейном положении и близких родственниках;

9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.17.Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

3.18Дополнение к личному делу — документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

3.19.Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела «Анкетно-биографические и характеризующие материалы», приобщается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

3.19.В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;

2. копии документов об утверждении в должности;

3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**4. Защита персональных данных**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. "Внутренняя защита".

4.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

4.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

4.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.
4.6. "Внешняя защита".

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5. **Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

5.1.Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1.полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2.2.свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.3.определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.2.4.доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5.2.5.требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.2.6.требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.2.7.обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;

2. фамилия, имя, отчество сотрудника;

3. дата постановки дела на учет;

4. дата снятия дела с учета.

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся а архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

1. сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
2. сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3. запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Главе администрации городского

поселения «Оловяннинское»

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

(Ф.И.О.)

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

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

(должность)

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

(дата рождения)

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

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие на обработку моих персональных данных

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

(Ф.И.О. сотрудника)

выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение администрации городского поселения «Оловяннинское»] и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в администрацию городского поселения «Оловяннинское», также полученных администрацией городского поселения «Оловяннинское» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения;
* гражданство;
* сведения о знании иностранных языков;
* образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
* профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
* семейное положение;
* состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
* паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
* адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
* номер телефона (домашний, сотовый);
* сведения о воинском учёте;
* сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
* сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
* сведения об использованных отпусках;
* сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
* сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
* сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
* дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация городского поселения «Оловяннинское» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) администрации городского поселения «Оловяннинское» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 07.02.2017г. № 13-ФЗ «*[О персональных данных](http://dogovor-urist.ru/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%BE_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85/)*»*, [главы 14 Трудового кодекса РФ](http://dogovor-urist.ru/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%8B/%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_14/), *Положением «Об обработке и защите персональных данных» администрации городского поселения «Оловяннинское»*.

Срок действия настоящего согласия с администрацией городского поселения «Оловяннинское» начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» администрации городского поселения «Оловяннинское» или в связи с увольнением согласно [ТК РФ](http://dogovor-urist.ru/%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%8B/%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81/).

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением специалиста по кадрам Положением «Об обработке и защите персональных данных» администрации городского поселения «Оловяннинское»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Главе администрации городского

поселения «Оловяннинское»

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

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

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

(должность)

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

(дата рождения)

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;
7. образование;
8. профессия;
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учёте;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

для обработки в целях: осуществления функций администрации городского поселения «Оловяннинское» и предоставления отчётных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учёта и.т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц, ответственных за защиту персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в администрации городского поселения «Оловяннинское», 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.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (подпись) | (Ф.И.О. работника) |

Примечание:

* Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
* Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
* Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»****РАСПОРЯЖЕНИЕ****01.08.2017 №187** **п. Оловянная** **О назначении ответственных по работе с персональными данными** **их обработку, хранение и защите**  В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об обработке и защите персональных данных специалистов, утвержденного 01.07.2017 года, руководствуясь статьей 22.1 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Назначить ответственным по работе с персональными данными за их обработку, хранение и защите в администрации городского поселения «Оловяннинское» *:**- главу администрации городского поселения «Оловяннинское»**- зам. главы администрации г/п «Оловяннинское»* *- ведущего бухгалтера администрации**- специалиста по кадрам* 2. Специалисту по кадрам в срок до 10.08.2017 года:2.1. Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам указанных сотрудников, в которых прописать права, обязанности и ответственность за обработку, хранение и защиту персональных данных работников.2.2. Заключить с указанными сотрудниками дополнительное соглашение о неразглашении персональных данных, к которым они получают доступ в связи с исполнением должностных обязанностей.2.3. Ознакомить указанных сотрудников с правилами и методами обработки персональных данных. Основам конфиденциального делопроизводства. 3. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после процедуры допуска, предусмотренной Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников администрации городского поселения «Оловяннинское». 4. Специалисту по кадрам в срок до 10.07.2017 года сделать отметку о прохождении указанными специалистами обучение и проверку знаний методов работы с персональными данными в их личных делах и личных карточках. 5.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой И.о. главы администрации городскогопоселения «Оловяннинское» В.А. ЛомовС распоряжением ознакомлены:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |