

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

с.Хуторка, ул.Мира д.4А, Увельский район, Челябинская область, 457010 ОГРН 1027401923581, ИНН 7440000798, КПП 742401001,
телефон 8 (351 66 65 1-71) .e-mail:hut65132@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«14» марта 2024 г. № 05
«Об утверждении Положения об
обработке и защите персональных
данных в администрации
Хуторского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях реализации 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 мерами в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и обеспечения защиты персональных данных в деятельности администрации Хуторского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных» в администрации Хуторского сельского поселения (приложение №1).
2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Хуторского сельского поселения (приложение №2).
3. Утвердить перечень должностей работников администрации Хуторского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации Хуторского сельского поселения № 14 от 27.02.2014 г. «Об утверждении политики по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Хуторского сельского поселения Увельского муниципального района»
5. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Хуторского сельского поселения
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.



Глава сельского поселения

Н.В.Крымская

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Хуторского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации 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»,

1.2. Целью Положения является защита персональных данных в администрации Хуторского сельского поселения (далее – администрация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, представляемых в администрацию.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- Фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- паспортные данные;
- образование, наличие специальных знаний или подготовки;
- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;
- сведения о составе семьи;
- сведения об общем и трудовом стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- фото;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- содержание справки о доходах, расходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- анкета;
- автобиография;
- наличие судимостей;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- удостоверение многодетной семьи;
- нотариальная доверенность;
- медицинская справка формы № 086/у, больничный лист, справка о наличии инвалидности, полис обязательного медицинского страхования;
- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Порядок сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных

3.1. Все персональные данные работника администрации (далее - работник) работодатель получает у него самого. В случае, когда необходимые персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

3.4. Обработка персональных данных работника должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка персональных данных работника, не совместимая с целями сбора персональных данных работника, не допускается.

Обрабатываемые персональные данные работника не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных работника, если срок хранения персональных данных работника не

установлен действующим законодательством.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.6. Персональные данные муниципального служащего, работника хранятся в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе.

Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

Хранение персональных данных работников осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.8. Письменное согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего, работника вправе дать представитель работника в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством РФ.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются работодателем.

3.9. Работник вправе отозвать согласие на обработку его персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению).

В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии следующих оснований:

- обработка персональных данных работника необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных работника необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации работника на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных работника необходима в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных работника в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

3.10. Допускается получение согласия на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

3.11. Муниципальные служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.12. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные 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 Федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.13. В случае возникновения необходимости передачи персональных данных работников и муниципальных служащих администрации муниципального района третьим лицам и их последующую обработку необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных. Форма заявления о согласии субъекта на передачу персональных данных третьим лицам и последующую обработку полученных персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.14. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

3.15. Ответы на письменные запросы граждан, других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации муниципального района и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

3.16. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

3.17. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.18. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

3.19. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- 1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

а) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

б) получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

г) требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

е) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

а) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных персональных данных;

б) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Цели обработки; содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки их обработки и хранения

5.1. Цели обработки персональных данных.

- обработка персональных данных в администрации осуществляется в соответствии с Уставом администрации Хуторского сельского поселения, Положением об администрации Хуторского сельского поселения.

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2. Содержание обрабатываемых персональных данных:

- содержание, объем и иные характеристики персональных данных должны соответствовать цели обработки персональных данных.

- содержание обрабатываемых персональных данных не должно превышать заявленных целей обработки персональных данных.

5.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники администрации;
- муниципальные служащие администрации;
- уволенные муниципальные служащие администрации;

- уволенные работники администрации;
- граждане, обратившиеся с заявлениями, обращениями в администрацию;
- граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальных (государственных услуг) в администрацию;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица, состоящие в договорных отношениях с администрацией.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

5.4. Условия прекращения обработки персональных данных.

Условиями прекращения обработки персональных данных являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;
- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. Срок обработки персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных заранее определенных и законных целей и сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности.

6. Обязанности работодателя в области защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучению и продвижению по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

6.1.4. Работодатель и его представители, которым в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями предоставлен доступ к персональным данным, не имеют права разглашать информацию, содержащую персональные данные (приложение № 5 к настоящему Положению).

6.1.5. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Форма обязательства о прекращении обработки персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Федеральным законом.

6.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Право доступа к персональным данным работников, муниципальных служащих имеют:

- Глава Хуторского сельского поселения;
- работники администрации в соответствии с должностными инструкциями.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной

инструкцией указанных лиц. Все остальные работники, муниципальные служащие имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

7.2. К лицам, которым при необходимости передаются персональные данные вне администрации муниципального района при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Работник, муниципальный служащий о котором запрашиваются сведения, уведомляется о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление не требуется в соответствии с законодательством и когда уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Лица, виновные в нарушении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.2. Каждый работник, муниципальный служащий администрации, получающий для работы персональные данные, несет личную ответственность за конфиденциальность информации.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

8.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влекут привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

9. Порядок уничтожения, блокирования, изменения персональных данных

«В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и

субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанных в абзацах 1-3 настоящего раздела, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

**Приложение к Положению
об организации обработки и защиты
персональных данных в администрации
Хуторского сельского поселения**

Главе Хуторского сельского поселения

**Заявление
о согласии на обработку
персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, имя и отчество на Доске почета, на стендах в помещениях администрации муниципального района, на внутреннем сайте муниципального района; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия)

_____ документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

(Ф.И.О. полностью, подпись)

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления на имя главы Хуторского сельского поселения.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ года

**Приложение к Положению
об организации обработки и защиты
персональных данных в администрации
Хуторского сельского поселения**

Главе Хуторского сельского поселения

**Отзыв
согласия на обработку персональных данных**

« ____ » _____ 20__ года

Настоящим во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

адрес регистрации: _____

_____ ,
отзываю у администрации Хуторского сельского поселения (место нахождения: 457010, Челябинская область, Увельский район, с.Хуторка, ул.Мира д.4а) свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Приложение к Положению
об организации обработки и защиты
персональных данных в администрации
Хуторского сельского поселения**

Главе Хуторского сельского поселения

**Обязательство
о неразглашении информации, содержащей
персональные данные**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудник, имеющий доступ к персональным данным)

(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен(а) к дисциплинарной и (или) иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Приложение к Положению
об организации обработки и защиты
персональных данных в администрации
Хуторского сельского поселения**

Главе Хуторского сельского поселения

**Обязательство
муниципального служащего администрации Хуторского сельского поселения
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, нижеподписавшийся

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения со мной трудового договора.

О последствиях нарушения настоящего обязательства предупрежден(на).

Обязательство вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

- Фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- паспортные данные;
- образование, наличие специальных знаний или подготовки;
- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;
- сведения о составе семьи;
- сведения об общем и трудовом стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- фото;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- содержание справки о доходах, расходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- анкета;
- автобиография;
- наличие судимостей;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- удостоверение многодетной семьи;
- нотариальная доверенность;
- медицинская справка формы № 086/у, больничный лист, справка о наличии инвалидности, полис обязательного медицинского страхования.
- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Глава Хуторского сельского поселения;
2. Председатель Совета депутатов;
3. Заместитель Главы;
4. Инспектор
5. Специалист 1 категории
6. Заместитель начальника отдела учета и отчетности
7. Инспектор ВУС