



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Хворостянский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, Пл. Плясункова, 10
т. 8-(84677)-9-14-00, 9-11-51

11.07.2014 № *351*

«Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального района Хворостянский Самарской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 №52-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Хворостянский:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (Приложение №1).
2. Рекомендовать руководителям отраслевых органов администрации муниципального района Хворостянский руководствоваться настоящим Положением при осуществлении обработки персональных данных в соответствующем отраслевом органе администрации муниципального района Хворостянский.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Хворостянский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Хворостянский Короткову Е.В.

Глава муниципального района
Хворостянский Самарской области



[Signature]
В.А. Махов

исп. А.Ф.Зайцев 9-11-31

[Signature]

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
Хворостянский Самарской области

№ 357 от « 11 » 07 20 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ**

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее - обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и работников администрации муниципального района Хворостянский (далее – Администрация).

**Раздел 1. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

1.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

1) документы, удостоверяющие личность муниципального служащего (работника) или содержащие сведения о муниципальном служащем (работнике):

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- военный билет;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), присвоении ученой степени, ученого звания;

- трудовая книжка;

- медицинские справки и заключения;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- свидетельство о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

2) учетные документы по личному составу:

- личная карточка (формы №№ Т-2, Т-2ГС (МС)), личное дело муниципального служащего (работника);

- вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) по личному составу, журналы (книги) регистрации приказов по основной деятельности, журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) (отпуска), книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал выдачи справок с места работы);

3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности, обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- муниципальные правовые акты о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу), прохождении муниципальной службы, переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, направлении в служебные командировки, предоставлении дней отдыха за ранее отработанное время;

- документы о включении муниципального служащего в кадровый резерв, об исключении его из кадрового резерва;

- муниципальные правовые акты об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальные правовые акты, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств муниципального служащего (работника) при поступлении на

муниципальную службу (приеме на работу) и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме, отзывы и т.д.);

6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий, квалификационных комиссий, комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, комиссий по подведению итогов работы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов, комиссий по проверке сведений о коррупционных правонарушениях, комиссий по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации (протоколы заседаний, аттестационные листы, экзаменационные листы, решения, справки, представления, заключения и др.);

7) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

8) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

9) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.д.);

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемые гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемые муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем;

10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной

службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) доклад о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу в Администрацию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и доклад о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим Администрации;

12) штатное расписание Администрации; штатные расписания территориальных, отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица (далее - структурные подразделения).

1.2. Если персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

1.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными, но в связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения - гриф ограничения на них не ставится.

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

Раздел 2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

2.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных муниципального служащего (работника) обязан:

1) осуществлять обработку персональных данных муниципального служащего (работника) исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему (работнику) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности муниципальных служащих (работников), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных муниципального служащего (работника)

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами;

3) получать все персональные данные муниципального служащего (работника) у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

4) муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5) обеспечить за счет средств представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами, защиту персональных данных муниципального служащего (работника) от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

6) совместно с муниципальными служащими (работниками) и их представителями выработать меры защиты персональных данных муниципальных служащих (работников).

2.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных муниципального служащего (работника) не вправе:

1) получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего (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 представитель нанимателя (работодатель) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего (работника) только с его письменного согласия;

2) получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего (работника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), основываться на персональных данных муниципального служащего (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных муниципального служащего (работника) представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) не сообщать персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные муниципального служащего (работника) в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего (работника), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4) осуществлять передачу персональных данных муниципального служащего (работника) в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением, с которым муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

7) передавать персональные данные муниципального служащего (работника) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципального служащего (работника), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя нанимателя (работодателя), муниципальный служащий (работник) имеет право на:

1) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего (работника), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к муниципальному служащему (работнику) медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные муниципального служащего (работника) муниципальный служащий (работник) имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий (работник) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего (работника), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных муниципального служащего (работника) муниципальный служащий (работник) обязан:

1) передавать представителю нанимателя (работодателю) достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального

характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами, настоящим Положением;

2) в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении своих персональных данных.

3.3. Муниципальный служащий (работник) не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

Раздел 4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

4.1. Все персональные данные муниципального служащего (работника) следует получать у него самого. Если персональные данные муниципального служащего (работника) возможно получить только у третьей стороны, то представитель нанимателя (работодатель) обязан заранее уведомить об этом муниципального служащего (работника) и получить от него письменное согласие. Представитель нанимателя (работодатель) должен сообщить муниципальному служащему (работнику) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего (работника) дать письменное согласие на их получение.

4.2. Обработка персональных данных представителем нанимателя (работодателем) осуществляется с согласия муниципального служащего (работника) и в случаях, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных представителем нанимателя (работодателем) допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является муниципальный служащий (работник);

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

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего (работника), если получение его согласия невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

6) в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Письменное согласие муниципального служащего (работника) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес муниципального служащего (работника) (субъекта персональных данных), серию и номер паспорта муниципального служащего (работника), сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

7) подпись муниципального служащего (работника).

Форма согласия муниципального служащего на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении №2 к настоящему Положению.

4.5. В целях получения персональных данных муниципального служащего при поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий заполняет анкету.

4.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных муниципального служащего. Анкета заполняется муниципальным служащим самостоятельно. При заполнении анкеты муниципальный служащий должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

4.7. Анкета муниципального служащего хранится в личном деле муниципального служащего.

4.8. Персональные данные муниципальных служащих (работников) хранятся на бумажных носителях в помещениях, в которых располагаются руководитель аппарата Администрации, главный бухгалтер и бухгалтерия Администрации, кадровая служба и служба бухгалтерского учета структурных подразделений.

Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные муниципальных служащих (работников), находятся у руководителя аппарата Администрации, главного бухгалтера Администрации, руководителей кадровой службы и службы бухгалтерского учета структурных подразделений, а в их отсутствие - у муниципальных служащих, на которых возложены обязанности вышеуказанных лиц.

4.9. Конкретные обязанности по хранению персональных данных муниципальных служащих (работников), заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих (работников), возлагаются на руководителя аппарата Администрации, главного бухгалтера Администрации, муниципальных служащих бухгалтерии Администрации, муниципальных служащих кадровых служб и служб бухгалтерского учета структурных подразделений и закрепляются в должностных инструкциях.

4.10. Персональные данные муниципального служащего (работника) могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен. Электронные носители должны иметь инвентарный номер и храниться в специально оборудованном сейфе, который запирается и опечатывается.

4.11. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих (работников) и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) осуществляется на основании письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя). В указанном разрешении указывается перечень персональных данных муниципального служащего (работника), к которым разрешается доступ, и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных муниципального служащего (работника).

4.12. Доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) без специального разрешения имеют:

- 1) глава муниципального района Хворостянский и его заместители;
- 2) руководитель аппарата Администрации;
- 3) работники бухгалтерии Администрации.

При получении персональных данных муниципального служащего (работника) лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные муниципального служащего (работника), которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.13. Представитель нанимателя (работодатель) вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне только с письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральным законом.

4.14. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных муниципального служащего (работника) либо отсутствует письменное согласие муниципального служащего (работника) на предоставление его персональных сведений, представитель нанимателя (работодатель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.15. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.16. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.17. Персональные данные муниципальных служащих (работников) могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.18. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных муниципальных служащих (работников), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.19. Передача персональных данных муниципальных служащих (работников) по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего (работника) на передачу в такой форме запрещается.

4.20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих (работников) все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только руководителем аппарата Администрации, работниками бухгалтерии Администрации, муниципальными служащими кадровых служб и служб бухгалтерского учета структурных подразделений в соответствии с их должностными инструкциями.

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных муниципального служащего (работника), установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами, настоящим Положением, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению
об обработке персональных данных
муниципальных служащих и работников
администрации муниципального района
Хворостянский Самарской области

Согласие на обработку и проверку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; знание иностранного языка и степень владения; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании (вид, наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, форма и период обучения, специальность, квалификация и направление), ученая степень (ученое звание); сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, период обучения, специализация); сведения о наградах и поощрениях (вид награждения, дата награждения, номер и дата документа); замещаемая должность, характер и условия работы, размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат; сведения о стаже (вид стажа, период), сведения о трудовой деятельности (наименование и адрес организации, должность, период работы, основания увольнения); домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, образование); сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых мной размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие меня идентифицировать; сведения о воинском учете (наименование военного комиссариата, серия и номер военного билета, отношение к воинской обязанности, годность к военной службе, группа и категория учета, состав, воинское звание); фотография; адрес электронной почты - _____ (юридический адрес

_____ и
наименование территориального, отраслевого (функционального) органа

_____ ,
структурного подразделения Администрации, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица) в целях учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Проверка персональных данных будет осуществляться путем направления запросов в правоохранительные органы, иные уполномоченные государственные органы, организации всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АС "Смета", АС "Парус".

Согласие дается мной на срок действия трудового договора, в последующем - на период хранения личного дела в Администрации до передачи в архив.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись, дата)

Приложение №2
к Положению
об обработке персональных данных
муниципальных служащих и работников
администрации муниципального района
Хворостянский Самарской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ " " _____ года,

даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; знание иностранного языка и степень владения; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения об образовании (вид, наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, форма и период обучения, специальность, квалификация и направление), ученая степень (ученое звание); сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, период обучения, специализация); сведения о наградах и поощрениях (вид награждения, дата награждения, номер и дата документа); должность (профессия), характер и условия работы; размер должностного оклада (оклада), ежемесячных и иных дополнительных выплат; сведения о стаже (вид стажа, период), сведения о трудовой деятельности (наименование и адрес организации, должность, период работы, основания увольнения); домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение; сведения о воинском учете (наименование военного комиссариата, серия и номер военного билета, отношение к воинской обязанности, годность к военной службе, группа и категория учета, состав, воинское звание); фотография; адрес электронной почты -

_____ (юридический адрес и наименование территориального, отраслевого

_____ (функционального) органа - структурного подразделения Администрации, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица) в целях учета трудовой деятельности работников Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников Администрации, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АС "Смета", АС "Парус".

Согласие дается мной на срок действия трудового договора, в последующем на период хранения личного дела в Администрации до передачи в архив.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района Хворостянский, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись, дата)