

Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2021 № ­3

г. Облучье

Об утверждении Положения об обработке персональных данных

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», 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», распоряжением администрации Облученского муниципального района от 09.10.2020 № 210 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Облученского муниципального района» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация Облученского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 04.07.2019 № 160 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района Е.Е. Рекеда

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от 14.01.2021 № 3

Положение

об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», распоряжением администрации Облученского муниципального района от 09.10.2020 № 210 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Облученского муниципального района» и основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район».

1.2. Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации Облученского муниципального района (далее – администрация), если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при его приеме, переводе и увольнении.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступления на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ.

При оформлении работника на муниципальную службу заполняется личная карточка по форме № Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

Обработка персональных данных должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

- обработка персональные данные необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональные данные осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- обработка персональные данные необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональные данные необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональные данные необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средств массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Формы заявлений о согласии работника на обработку персональных данных прилагаются (приложения 1, 2, 3).

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать 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;

- работодатель не имеет право получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не 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 других случаях, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 (приложение 4). Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- сведения о запросах, о предоставлении персональных данных работников регистрировать в журнале учета выдачи/передачи персональных данных (приложение 5).

4.2. Хранение и использование персональных данных работников

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы и в отделе учета и отчетности.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения».

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18, до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- глава администрации муниципального района;

- заместитель главы администрации по вопросам местного самоуправления – управляющий делами;

- работники отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;

- работники отдела учета и отчетности;

- работники организационно-контрольного отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- начальники отделов (персональные данные только своих работников).

5.2. Работник имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, безвозмездно получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.1. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.3. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Оператор, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет административную ответственность согласно статьями 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

Приложение 1

к положению об обработке

персональных данных

Форма заявления
о согласии на обработку персональных данных

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

(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя – оператора персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес работодателя – оператора персональных данных)

(в дальнейшем – работодатель) на обработку следующих персональных данных (нужное вписать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе персональных данных:

специальной категории;

о моей частной жизни;

биометрических данных;

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях (нужное подчеркнуть или указать):

* содействие мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
* обеспечения моей безопасности;
* контроля количества и качества выполняемой мною работы;
* обеспечения сохранности имущества администрации;
* оформления трудовых отношений;
* осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
* предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами (нужное подчеркнуть или вписать):

- автоматизированная обработка;

- без использования средств автоматизации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными (нужное подчеркнуть):

- получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать от кого (источник)

- передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кому)

 - трансграничная передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - использование

- распространение

 - хранение

 - комбинирование

 - и др.

 Срок действия согласия (нужное подчеркнуть или указать):

 - до окончания трудового договора;

 - до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

 Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением администрации письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора администрация обязана прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок) с даты получения такого отзыва.

 Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия администрация (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации, если иное не определено законом.

 Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

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

(Дата) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата проставляется работником собственноручно.

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником администрации после регистрации документа.

Приложение 2

к положению об обработке

персональных данных

Форма согласия

на получение персональных данных от третьих лиц

Начальнику отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы администрации Облученского муниципального района (Ф.И.О.)

от Ф.И.О.

должность

наименование отдела (управления)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения (сообщения) Вами сведений обо мне, содержащих данные о состоянии моего здоровья, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень персональных данных)

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

из ОГБУ «Облученская районная больница», ОГБУ «Облученская центральная районная больница» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

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

с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по

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

(указать цель обработки персональных данных)

состоянию здоровья в документальной форме

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(документальной, электронной, устной (по телефону)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(Дата) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата проставляется работником собственноручно.

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником администрации после регистрации документа.

Приложение 3

к положению об обработке

персональных данных

Форма согласия

на передачу персональных данных третьим лицам

Начальнику отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы администрации Облученского муниципального района (Ф.И.О.)

от Ф.И.О.

должность

наименование отдела (управления)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против сообщения (получения) Вами сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в администрации Облученского муниципального района и размер моей заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

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

по телефонному запросу банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

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

с целью получения мной кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки персональных данных)

в устной (по телефону) форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документальной, электронной, устной (по телефону)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(Дата) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата проставляется работником собственноручно.

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником администрации после регистрации документа.

Приложение 4

к положению об обработке

персональных данных

Обязательство

о неразглашении персональных данных

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

(Фамилия ,имя, отчество)

в качестве работника администрации Облученского муниципального района (далее – администрация) в период трудовых отношений с администрацией и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные других работников, которые будут мне доверены или станут мне известны по выполнению служебных обязанностей.

До моего сведения доведено постановление администрации от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об обработке персональных данных».

Мне известно, что нарушение данного Положения может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(Дата) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 5

к положению об обработке

персональных данных

Журнала

учета выдачи/передачи персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Сведения о запрашивающем лице | Состав запрашиваемых персональных данных | Цель получения персональных данных | Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных | Дата передачи / отказа в передаче персональных данных | Подпись запрашивающего лица | Подпись ответственного служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |