



Администрация Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2018

с. Константиновка

№ 34-ра

Об утверждении Положения о защите персональных данных в администрации Константиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 г. № 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 оператора, являющимися государственными и муниципальными органами» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных, обрабатываемых администрацией Константиновского сельского поселения

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных в администрации Константиновского сельского поселения.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Л.Н. Негода

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района

от 24.10.2018 № 34-рп

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в администрации
Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 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. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - администрация).

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется 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.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся 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;

- субъект персональных данных - человек, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с администрацией;

- 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;

- 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) 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.

2.2. В состав персональных данных о лицах входят:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) сведения о гражданстве;

4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);

7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

9) сведения о государственном пенсионном страховании;

10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) номер домашнего и служебного телефона;

12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

14) сведения о допуске к государственной тайне;

15) сведения о пребывании за границей;

16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения об отношении к воинской обязанности;

19) сведения об аттестации;

20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;

23) сведения об обязательном медицинском страховании;

24) результаты медицинского обследования.

2.3. К документам, содержащим персональные данные о лицах, создаваемым в процессе деятельности оператора, относятся:

- трудовой договор;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела;

- трудовая книжка;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

- регистрационные документы, содержащие сведения о лицах;

- документы, содержащие сведения о постановке на воинский учет;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- документы, направляемые в налоговые, пенсионные, страховые органы;

- иные документы по заявлениям и обращениям граждан.

3. Общие правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.2. Персональные данные поступают в администрацию поселения непосредственно от субъекта на основании договорных отношений или от третьей стороны в рамках исполнения норм действующего законодательства Российской Федерации, обрабатываются и хранятся в администрации не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и требования действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Если персональные данные работника администрации можно получить только от третьей стороны, то следует заранее известить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие.

3.4. В случае получения персональных данных правопреемника от лица, вступившего с администрацией в договорные отношения, ответственности за уведомление правопреемника о факте передачи его персональных данных для обработки в администрации возлагается на данное лицо.

3.5. В администрации устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

3.5.1. К обработке персональных данных допускаются только штатные сотрудники, внесенные в «Перечень лиц, имеющих право самостоятельного доступа к обработке персональных данных».

3.5.2. При обработке с персональными данными и в том числе при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) работники, допущенные к обработке персональных данных, руководствуются «Инструкцией пользователя автоматизированных систем, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, на объектах информатизации администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района».

3.5.3. Распоряжением администрации Константиновского сельского поселения назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.5.4. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, в своей деятельности руководствуется «Инструкцией лица, ответственного за обработку персональных данных».

3.5.5. Лицом, ответственным за обработку персональных данных, производится учет обращений субъектов персональных данных или их законных представителей.

3.5.6. Каждое лицо, допущенное к обработке персональных данных, обязуется не разглашать информацию конфиденциального характера, в том числе персональные данные, полученные в результате исполнения должностных обязанностей. Обязательство о неразглашении персональных данных оформляется по «Типовой форме обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные».

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

4. Правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

4.1. В администрации устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений

законодательства российской Федерации в сфере персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн:

4.1.1. Главой Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района утверждается «Перечень информационных систем персональных данных».

4.1.2. Классификации ИСПДн осуществляется комиссией. В комиссию по классификации должны входить не менее трех человек из числа сотрудников администрации сельского поселения. В комиссию допускается включать представителя лицензиата Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее-ФСТЭК). По завершению процедуры классификации составляется «Акт классификации информационной системы персональных данных».

4.1.3. Состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, а также цели их обработки определены в «Перечне персональных данных».

4.1.4. Для каждой ИСПДн распоряжением администрации Константиновского сельского поселения назначается администратор информационной безопасности.

4.1.5. Администратор информационной безопасности в своей деятельности должен руководствоваться «Инструкцией администратора безопасности автоматизированных систем администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, предназначенных для обработки конфиденциальной информации».

4.1.6. Администратор информационной безопасности для каждой ИСПДн в согласовании с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляет «Технический паспорт автоматизированной системы ИСПДн».

4.1.7. Для предотвращения возможных потерь информации с носителей, содержащих персональные данные, администратором информационной безопасности разрабатывается «Инструкция по организации резервирования и восстановления работоспособности технических средств, программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации».

4.1.8. Для защиты автоматизированных рабочих мест лиц, допущенных к обработке персональных данных, от вирусов и шпионских программ администратором информационной безопасности разрабатывается «Инструкция по организации антивирусной защиты на объектах информатизации администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, предназначенных для обработки информации ограниченного доступа».

4.1.9. Для защиты автоматизированных рабочих мест, производящих обработку персональных данных от несанкционированного доступа, администратором информационной безопасности разрабатывается «Инструкция по организации парольной защиты на объектах информации администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, предназначенных для обработки информации ограниченного доступа».

4.1.10. Все съемные носители подлежат учету. Администратором информационной безопасности разрабатывается «Инструкция по порядку учета съемных носителей информации».

4.1.11. В случае если для идентификации пользователя автоматизированных рабочих мест применяется персональные идентификаторы, администратор

информационной безопасности разрабатывает и ведет учет персональных идентификаторов.

4.1.12. Для каждой информационной системы персональных данных администратором информационной безопасности совместно с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, разрабатывается «Акт обследования объекта вычислительной техники».

4.1.13. Для каждой информационной системы персональных данных с целью определения вероятных нарушителей и актуальных угроз безопасности администратором информационной безопасности разрабатывается «Модель угроз безопасности информационной системы, обрабатывающей персональные данные в администрации района».

4.1.14. Ежегодно комиссия, указанная в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, разрабатывает «План работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения».

4.1.15. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, производит учет всех мероприятий, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, в «Журнале учета мероприятий по защите персональных данных».

4.1.16. Все субъекты персональных данных, данные которых обрабатываются в ИСПДн, подтверждают свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с «Типовой формой согласия на обработку персональных данных».

4.1.17. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, направляет уведомление об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации ИСПДн.

4.3. При обработке персональных данных запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

5. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных цели, обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащие персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.4. Факт уничтожения персональных данных оформляется внутренним актом, в котором указывается какие персональные данные, когда, кем и каким образом уничтожены.

5.5. Личные дела и личные карточки работников должны находиться в кабинете специалиста администрации Константиновского сельского поселения по общим вопросам в бумажном виде в папках, прошитые, пронумерованные по страницам и храниться в запирающемся шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

6. Обязанности администрации сельского поселения

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

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

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрация должна руководствоваться Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.1.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.1.6. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

6.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией района за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.1.9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

6.1.11. Администрация и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

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

7.1. Работник обязан:

- передавать администрации достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать администрации об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в администрации, имеет право на:

7.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.2.2. Сводный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.2.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.5. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника, заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.2.6. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

7.2.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации района при обработке и защите его персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных администрация должна соблюдать следующие требования:

8.1.1. 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупреждать 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.1.5. Копировать и делать выписки персональных данных работников исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения руководителя администрации.

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

8.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Защита прав субъектов, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных субъектов, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленными федеральными законами.

Приложение 1

к Положению о защите персональных данных в администрации Константиновского сельского поселения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные
(типовая форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

_____ предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать 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 получить от меня информацию о персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

“ “ _____ 20 г.

Приложение 2

к Положению о защите персональных
данных в администрации
Константиновского сельского
поселения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(типовая форма)

с. Константиновка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____,

выдан _____
(когда, кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____,

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Константиновского сельского поселения моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, место и дата рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, телефонный номер (рабочий, домашний, мобильный), оклад, надбавки, сведения о воинском учете, данные о наградах, данные о медалях, данные о поощрениях, данные о почетных званиях, дата и продолжительность отпуска, командировки, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок действия согласия (нужное указать)

- с _____ г. по _____ г.

- до окончания трудового договора.

(Ф.И.О., подпись лица давшего согласие)

Приложение 3

к Положению о защите персональных
данных в администрации
Константиновского сельского
поселения

(типовая форма)

СОГЛАСИЕ

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

с. Константиновка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от
27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации
Николаевского муниципального района на получение моих персональных данных о

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4

к Положению о защите персональных
данных в администрации
Константиновского сельского
поселения

(типовая форма)

СОГЛАСИЕ

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

с. Константиновка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от
27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации
Николаевского муниципального района на передачу моих персональных данных
для _____

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 5

к Положению о защите персональных
данных в администрации
Константиновского сельского
поселения

РАЗЪЯСНЕНИЯ
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные
(типовая форма)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена ст. 29 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, администрация Константиновского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия)

Наименование _____
уполномоченного
лица, подготовившего разъяснения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Положению о защите персональных
данных в администрации
Константиновского сельского
поселения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора
(типовая форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)