

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЩЁКОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09. 2023 года

№ 57

с. Краснощёково

Об утверждении Положения об
обработке персональных данных в
Администрации Краснощёковского
района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года ФЗ-152 "О
«О Персональных данных» статьи 54 Устава муниципального образования
Краснощёковский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных . в
Администрации Краснощёковского района Алтайского края.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального образования Краснощёковский район Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
управляющего делами Администрации Краснощёковского района
Алтайского края Суханова Д.В.

Глава района



А.Ю. Бобрышев

Утверждено постановлением
Администрации Краснощёковского района
Алтайского края
от «01» марта 2023 года № 51

Положение
об обработке персональных данных
в Администрации Краснощёковского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в Администрации Краснощёковского района Алтайского края (далее – Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в Администрации, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой района и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся Постановлением Администрации Краснощёковского района.

1.4. Все работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных, их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотруднику в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего передаются на постоянное хранение в государственные архивные фонды в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.3. Обработка персональных данных жителей муниципального образования осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в соответствии с порядком работы с обращениями граждан в Администрации, утвержденными постановлениями Администрации.

3.4. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.5. Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Администрации, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

3.6. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации (Приложение № 1 к данному Положению).

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Администрации. (Приложение № 2 к данному Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 3 к данному Положению).

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

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Администрации при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №4 к данному Положению).

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных 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 г. 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.

4.2.2.4. Обработка персональных данных 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.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.6. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.2.2.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.8. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих Администрации (Приложение № 5 к данному Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Администрации в другие организации в целях выполнения производственных функций (аутсорсинг, аутстаффинг и т.п.) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновики, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновики, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

- документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

- уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

6.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает Глава района.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Администрации.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Администрации при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации – производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой руководителем Администрации не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Администрации;
- соответствия локальных актов в области персональных данных Администрации действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения сотрудниками Администрации требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;
- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Администрации и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;

- правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации;
- актуальность перечня должностей сотрудников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- актуальность перечня должностей сотрудников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;
- соблюдение обязанностей Администрацией, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;
- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Администрации об обработке персональных данных;
- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Администрации;
- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Администрации;
- знания и соблюдение сотрудниками Администрации положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- знания и соблюдение сотрудниками Администрации положений локальных актов Администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками Администрации инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
- соблюдение сотрудниками Администрации конфиденциальности персональных данных;
- актуальность локальных актов Администрации в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
- соблюдение сотрудниками Администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- наличие локальных актов Администрации, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Администрации;
- иных вопросов.

9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Администрации персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№152 «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Администрации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

11.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

к Положению об обработке персональных данных в Администрации
Краснощёковского района Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Краснощёковского
района Алтайского края

В Администрации Краснощёковского района Алтайского края
обрабатывается следующий перечень персональных данных:

Персональные данные сотрудников:

1. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи.
4. Дата рождения.
5. Место рождения.
6. Адрес места жительства/прописки.
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
9. Сведения о гражданстве.
10. Номер телефона.
11. Адрес электронной почты.
12. Семейное положение.
13. Состав семьи, сведения о детях.
14. Социальное положение.
15. Образование.
16. Профессия.
17. Должность.
18. Стаж.
19. Сведения о доходах.

20. Сведения о воинской обязанности и военной службе.
21. Сведения об имуществе.
22. Фото.

Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками:

1. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи.
4. Дата рождения.
5. Место рождения.
6. Адрес места жительства/прописки.
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
9. Сведения о гражданстве.
10. Номер телефона.
11. Адрес электронной почты.
12. Семейное положение.
13. Состав семьи, сведения о детях.
14. Социальное положение.
15. Образование.
16. Профессия.
17. Должность.
18. Стаж.
19. Сведения о доходах.
20. Сведения о воинской обязанности и военной службе.
21. Сведения об имуществе.
22. Сведения об образовании, успеваемости.
23. Национальность.
24. Фото.
25. Пол.

Приложение № 2

к Положению об обработке персональных данных в Администрации
Краснощёковского района Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации Краснощёковского района Алтайского края

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче утверждаю следующий перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным:

| |
|---|
| Администрация Краснощёковского района |
| Приемная, секретарь-делопроизводитель |
| Глава района |
| Заместитель главы |
| Управляющий делами |
| Начальник отдела ГО и ЧС |
| Начальник отдела по труду |
| Начальник юридического отдела |
| Начальник отдела по ЖКХ и оперативным вопросам |
| Начальник отдела учёта и отчетности |
| Начальник отдела по информационному обеспечению |
| Заведующий архивным отделом |
| Главный специалист по закупкам |
| Главный специалист отдела по ЖКХ |
| Ведущий специалист по мобилизационной работе по вопросам ГО и ЧС |
| Ведущий специалист по охране труда |
| Ведущий специалист архивного отдела |
| Ведущий специалист-секретарь административной комиссии |
| Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Краснощёковского района |
| Начальник Управления |
| Начальник отдела по земельным отношениям |

| |
|---|
| Начальник отдела по анализу и планированию |
| Начальник отдела по растениеводству |
| Начальник отдела учета и отчетности |
| Главный специалист – гл. зоотехник |
| Главный специалист |
| Ведущий специалист |
| Ведущий специалист |
| Главный специалист по управлению муниципальным имуществом |
| Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Краснощёковского района |
| Председатель комитета |
| Начальник отдела - главный бухгалтер |
| Заместитель начальника отдела |
| Главный специалист-бухгалтер |
| Главный специалист |
| Главный специалист |
| Главный специалист-ревизор |
| Главный специалист ИФТ |
| Комитет по культуре Администрации Краснощёковского района |
| Председатель комитета |
| Начальник отдела по спорту |
| Главный специалист |
| Главный специалист |
| Ведущий бухгалтер |
| Ведущий бухгалтер |
| Комитет по образованию Администрации Краснощёковского района |
| Председатель комитета |
| Инспектор школ – начальник отдела |
| Ведущий экономист |
| Инспектор школ - главный специалист |
| Инспектор школ - главный специалист |
| Главный специалист по информационному обеспечению |
| Главный специалист по опеке и попечительству |
| Главный бухгалтер |
| Бухгалтер 1-й категории |
| Методист по дошкольному образованию |
| Специалист первой категории |
| |
| ЕДДС |
| ГАС Выборы |

| |
|--------------------------|
| Районный совет депутатов |
|--------------------------|

| |
|-----------------------|
| Начальник отдела ЗАГС |
|-----------------------|

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных
в Администрации Краснощёковского района Алтайского края

Я,

(ФИО сотрудника)

Паспорт серия

номер

выдан

исполняющий(ая) должностные обязанности

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Фамилия, Имя, Отчество)(Дата)(Подпись)

Приложение № 4
к Положению об обработке персональных данных в
Администрации Краснощёковского района Алтайского края

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных работника
Администрации Краснощёковского района Алтайского края

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора (трудоустройства) даю согласие Администрации Краснощёковского района Алтайского края, расположенной по адресу: 658340, Алтайский край, Краснощёковский р-н, с. Краснощёково, ул.Ленина, д. 152, на обработку нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства/прописки;
- информация о гражданстве;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- профессия;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- должность;
- стаж;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об имуществе;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- реквизиты расчетного счета, банковской карты.
- фото.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу третьим лицам, а именно в

(указать, в какие организации будут передаваться персональные данные)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до моего увольнения.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных субъекта, не являющегося сотрудником Администрации Краснощёковского муниципального района

Я,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью

(указать цель обработки)

даю согласие Администрации Краснощёковского муниципального района, расположенной по адресу: 658340, Алтайский край, Краснощёковский р-н, с. Краснощёково, ул.Ленина, д. 152, на обработку нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства/прописки;
- информация о гражданстве;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- профессия;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- должность;
- стаж;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об имуществе;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- реквизиты расчетного счета, банковской карты.
- пол.
- национальность.
- фото.
- успеваемости.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу третьим лицам, а именно в

(указать, в какие организации будут передаваться персональные данные)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до

(дата или условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)