

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УГЛЕРОДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2022 № 73 п. Углеродовский

**Об утверждении Правил обработки персональных данных работников Администрации Углеродовского городского поселения**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Углеродовское городское поселение», Администрация Углеродовского городского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Правила обработки персональных данных работников Администрации Углеродовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Углеродовского городского поселения С.Г. Ильяев

Приложение

к постановлению администрации

Углеродовского городского поселения

от 18.11.2022г. № 73

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ УГЛЕРОДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных работников Администрации Углеродовского городского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуру обработки персональных данных работников Администрации Углеродовского городского поселения, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.3. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, уничтожение и другое использование документов, содержащих персональные данные работников Администрации Углеродовского городского поселения (далее – обработка), осуществляют специалист 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе и ведущий специалист, главный бухгалтер Администрации Углеродовского городского поселения.

1.4. Обработка персональных данных в администрации Углеродовского городского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников Администрации Угелродовского городского поселения, содержащиеся в документах, указанных в настоящих Правилах, а также персональные данные, внесенные в личные дела работников Администрации Углеродовского городского поселения (далее – работник), и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

**2. Перечень документов, содержащих персональные данные работников Администрации Углеродовского городского поселения, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений.**

К документам, содержащим персональные данные работников Администрации Углеродовского городского поселения, подлежащие защите, относятся:

трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

личные дела;

личные карточки ( унифицированные формы первичной учетной документации № Т-2МС и № Т-2);

справки – объективки;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

трудовые договора работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Углеродовского городского поселения;

табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда ( унифицированная форма первичной учетной документации № Т-12);

расчетно – платежная ведомость;

карточка – справка ( расчет заработной платы);

налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1 –НДФЛ);

справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

**3. Ведение личных дел**

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечений деятельности Администрации Углеродовского городского поселения.

3.2. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляет специалист 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе, ответственный за работу по противодействию коррупции Администрации Углеродовского городского поселения, осуществляющий ведение кадровой работы.

3.3.К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы Администрации Углеродовского городского поселения ( далее – должность муниципальной службы);

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений 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);

копия акта о назначении на должность муниципальной службы;  
 экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта государственного органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановления;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использование таких сведений;

сведения о доходах, расходах, и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального ( персонифицированного) учета;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами;

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течении 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

4. Порядок обращения с документами и другими носителями информации, содержащими персональные данные, подлежащие защите

4.1. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от работников Администрации Углеродовского городского поселения, при этом их обработка осуществляется по письменному заявлению–согласию по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника предоставить свои персональные данные ему даются письменные разъяснения о юридических последствиях такого отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящим правилам.

4.2. Прием и учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, осуществляется специалистом 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе и работе по противодействию коррупции администрации Углеродовского городского поселения.

4.3. При заключении трудового договора с работником, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, он подписывает обязательство о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

4.4. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в разделе 2 настоящих Правил, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, нарочным с письменным уведомлением.

4.5. Черновики и проекты документов уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

4.6. При смене работника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, составляется акт приема – передачи этих материалов, который утверждается главой администрации Углеродовского городского поселения.

5. Обязанности должностных лиц по сохранению персональных данных, подлежащих защите

5.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники Администрации Углеродовского городского поселения обязаны:

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учет и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственному руководителю письменные объяснения;

5.2. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, запрещается:

работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;

передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3 Лица, командированные в Администрацию Углеродовского городского поселения. допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, решением руководителя в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящих Правил.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, хранятся в металлических, постоянно запертых шкафах.

5.5. Обязанности, предусмотренные пунктом 5.1. настоящего раздела, должны быть включены в соответствующий раздел должностных инструкций муниципальных служащих, допущенных к обработке персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Правом доступа к персональным данным работников Администрации Углеродовского городского поселения, подлежащим защите, имеют следующие должностные лица Администрации Углеродовского городского поселения:

глава Администрации Углеродовского городского поселения;

начальник сектора экономики и финансов;

специалист 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе;

ведущий специалист, главный бухгалтер сектора экономики и финансов.

6.2. Правом доступа к справкам - объективкам работников Администрации Углеродовского городского поселения имеют следующие должностные лица Администрации Углеродовского городского поселения:

глава Администрации Углеродовского городского поселения;

специалист 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе;

ведущий специалист, главный бухгалтер сектора экономики и финансов;

руководитель структурного подразделения Администрации Углеродовского городского поселения имеет право доступа к справкам – объективкам непосредственно подчиненных ему работников;

члены конкурсной комиссии во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Углеродовского городского поселения и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Углеродовского городского поселения;

члены аттестационной комиссии во время проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации Углеродовского городского поселения, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Углеродовского городского поселения.

6.3. Правом доступа к персональным данным работников Администрации Углеродовского городского поселения, подлежащие защите, в соответствии с должностной инструкцией имеют следующие должностные лица:

специалист 1 категории по правовой и кадровой политике, архивной работе;

ведущий специалист, главный бухгалтер.

Перечень конкретных должностей администрации Углеродовского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением Администрации Углеродовского городского поселения.

**7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней**

7.1.Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством. персональные данные следующих субъектов персональных данных:

7.2.Персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несет работник Администрации Углеродовского городского поселения, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашения или утрату.

7.3. О фактах утраты работниками Администрации Углеродовского городского поселения носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашение этих сведений ставиться в известность непосредственному руководителю и главой Администрации Углеродовского городского поселения назначается комиссия для проведения служебной проверки. По результатам служебной проверки составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного хранения передаются в архив.

7.4. Лица, виновные в разглашении или утрате сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Контроль за исполнением работниками Администрации Углеродовского городского поселения требований настоящих Правил оставляю за собой.

Глава Администрации

Углеродовского городского поселения С.Г. Ильяев

Приложение № 1

К Правилам обработки

персональных данных работников

Администрации

Углеродовского городского поселения

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УГЛЕРОДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В Администрацию Углеродовского городского поселения

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

( фамилия, имя, отчество работника)

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

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства)

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

п. Углеродовский «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт (основой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выдан"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

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

(выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Углеродовского городского поселения на обработку ( любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование ( когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование ( наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание ( когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности ( включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа ( жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа ( жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей ( жен);

пребывание за границей ( когда, где, с какой целью);

близкие родственники ( отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и ( или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство ( фамилия, имя, отчество, с какого времени проживает за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы ( форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского заключения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в

целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Углеродовского городского поселения Красносулинского района Ростовской области законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен с тем, что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течении всего срока работы в Администрации Углеродовского городского поселения;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Углеродовского городского поселения Красносулинского района Ростовской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в подпунктах 2-9.1, 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Администрации Углеродовского городского поселения Красносулинского района Ростовской области в течении срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Углеродовского городского поселения Красносулинского района Ростовской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | (дата) |  | | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |

Приложение № 2

К Правилам обработки

персональных данных работников

Администрации

Углеродовского городского поселения

**ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ РАБОТНИКУ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

(фамилия, имя, отчество )

(должность)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006

года № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

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

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

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

(указываются реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация Углеродовского городского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются юридические последствия для работника)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об Администрации Углеродовского городского поселения ( в объеме , необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Углеродовского городского поселения, о наличии у Администрации Углеродовского городского поселения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения изменений в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются не полными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

- требовать от Администрации Углеродовского городского поселения разъяснения порядка защиты своих прав и законных интересов;

- обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Углеродовского городского поселения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

*Наименование должности*

*работника, подготовившего разъяснения*

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

( подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

К Правилам обработки

персональных данных работников

Администрации

Углеродовского городского поселения

**ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛОШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество )

замещающий(ая)должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей по замещаемой должности мне будет предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации Углеродовского городского поселения.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников Администрации Углеродовского городского поселения соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также, я обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных работников Администрации Углеродовского городского поселения, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | | |  |  | | |  |  | |
|  |  |  | (дата) |  | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |