РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02.2016 г.       аул Кызыл-Уруп        № 18

Об утверждении Правил обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

   На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»" с изменениями и дополнениями, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» главы 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями, Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Методических рекомендаций по ведению кадровой работы на муниципальной службе руководителя Администрации Главы и Правительства КЧР от 09.04.2014, руководствуясь Уставом Кызыл-Урупского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, формировании и ведении личных дел согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кызыл-Урупского сельского поселения Н.Н. Чочиев

Приложение к постановлению

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения,  формировании и ведении личных дел

1. Общие положения

 1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуру обработки персональных данных работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения формирования и ведения личных дел.

1.3. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение и другое использование документов, содержащих персональные данные работников Администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (далее – обработка), осуществляет заместитель главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения сельского поселения и главный  специалист–главный бухгалтер администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

1.4. Организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации, осуществляют  ответственные сотрудники администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

1.5. Ответственность за организацию данной работы возлагается на  главу  администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

1.6. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, содержащиеся в документах, указанных в настоящих Правилах, а также персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих , замещающих должности муниципальной службы   в Администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), и иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Перечень документов, содержащих персональные данные работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений

 2.1. К документам, содержащим персональные данные работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, подлежащие защите, относятся:

2.1.1.трудовые книжки;

2.1.2.личные дела;

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

2.1.4. справки-объективки;

2.1.5. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

2.1.6. трудовые договора работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Кызыл-Урупского сельского поселения;

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

2.1.8. расчетно-платежная ведомость;

2.1.9. карточка-справка (расчет заработной платы);

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

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

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

2.1.13. индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);

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

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

 3. Ведение личных дел

3.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. Персональные данные работника содержатся и в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

3.3.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы   (далее – должность муниципальной службы);

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

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

3.3.4. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов муниципального состояния;

3.3.5. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

3.3.6. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

3.3.7. 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);

3.3.8. копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

3.3.9. экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

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

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

3.3.12. копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

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

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

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

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

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

3.3.19. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

3.3.20. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

3.3.22. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

3.3.24. справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим 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.

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

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись      всех документов, находящихся в деле.

3.7. Личное дело работника формируется после издания распоряжения о его приеме на работу.

3.8. Все документы личного дела хранятся в папке образца, установленного в организации (папке с файлами); на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.9. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел.

3.10. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата, установленного в организации (например, размер 4 х 4,5). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

3.12. В личном деле ведется опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов. Опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.12. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.13. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.14. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.14.1. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" – "не имею").
3.14.2. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.14.3. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.14.4. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.14.5. При заполнении анкеты используются следующие документы:

-        паспорт;

-        трудовая книжка;

-        военный билет;

-        документы об образовании;

-        документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.14.6. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом, ответственным за кадровую работу, после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.15. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.15.1. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

-        фамилия, имя, отчество;

-        число, месяц и год рождения;

-        полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

-        время начала трудовой деятельности;

-        причины перехода на другое место работы;

-        отношение к воинской обязанности, воинское звание;

-        наличие правительственных наград, поощрений;

-        ведения о семейном положении и близких родственниках;

-        дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.15.2. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

 3.15.3.Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

3.16. Копии документов об образовании заверяются личными подписями  специалиста, ответственного за кадровую работу, после сверки их с подлинниками документов.

3.17. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с повышением в аттестационном порядке").

3.18. Дополнение к личному делу составляется  специалистом, ответственным за  кадровую работу, и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

3.19. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

-        аттестационные листы;

-        копии документов об утверждении в должности;

-        другие характеризующие и дополняющие материалы.

3.20. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

3.21.Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.22. Специалист, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от лица, поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**4. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

4.1. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел".

            Журнал содержит следующие графы:

-        порядковый номер личного дела;

-        фамилия, имя, отчество служащего;

-        дата постановки дела на учет;

-        дата снятия дела с учета;

- примечание.

 4.2. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

 4.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия распоряжения о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

4.4. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке

4.5.Не допускается:

-        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 случаях, установленных действующим законодательством;

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

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

4.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7.При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.8.Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

4.9. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.10.Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.11.Все персональные данные работника должны быть получены непосредственно от работника, при этом их обработка осуществляется по письменному заявлению-согласию по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

4.12. 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.

4.13. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.14. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.15. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.16. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.17. При заключении служебного контракта 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.

4.18. Личные дела муниципальных служащих и другие документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, выдаются специалистом    по карточке выдачи с распиской пользователей о получении и с распиской специалиста по кадровой  работе   в обратном приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения главы поселения.

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

4.20. Черновики и проекты документов уничтожаются путем сожжения

4.21.При смене работника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается главой администрации Кызыл-Урупского сельского поселения

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

 5.1.Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2.Работник имеет право на:

-        полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-        свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

-        определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-        доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

-        требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-        требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-        обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

 6.1.При работе со сведениями, содержащими персональные данные, работники администрации Кызыл-Урупского сельского поселения обязаны: знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

6.2. 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;

6.3. О допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

 6.4. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, запрещается: работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;

6.5. Передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (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;

6.7.Снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения специалиста по кадровой работе;

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

6.9. Лица, командированные в администрацию Кызыл-Урупского сельского поселения, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, с разрешения главы администрации в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящих Правил.

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

7. Доступ к персональным данным

 7.1. Правом доступа к персональным данным работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, имеют следующие должностные лица:

- глава  администрации Кызыл-Урупского сельского поселения

- заместитель главы администрации ;

- главный специалист-главный бухгалтер.

7.2. Правом доступа к справкам-объективкам работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения имеют следующие должностные лица:

- глава администрации Кызыл-Урупского сельского поселения;

- заместитель главы администрации;

- члены конкурсной комиссии во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв администрации Кызыл-Урупского сельского поселения;

- члены аттестационной комиссии во время проведения аттестации  муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   в администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

 7.3. Правом доступа к персональным данным работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, подлежащим защите, в соответствии с должностным регламентом имеют следующие должностные лица:

- заместитель главы администрации

- главный специалист-главный бухгалтер;

- специалист, ответственный за организацию воинского учета и бронирования;

 7.4. Перечень конкретных должностей администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

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

 8.1.Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несет работник администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

8.3. О фактах утраты работниками администрации Кызыл-Урупского сельского поселения носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, и Главой Кызыл-Урупского сельского сельского поселения назначается комиссия для проведения служебной проверки. По результатам служебной проверки составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного хранения передаются в архив.

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

 8.5. Контроль исполнения работниками администрации Кызыл-Урупского сельского поселения требований настоящих Правил возлагается на главу Кызыл-Урупского сельского поселения.

8.6. Настоящие Правила доводятся до сведения сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения под расписку в форме, предусмотренной в приложении № 5.

Приложение № 1 к Правилам обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

ФОРМА

заявления-согласия на обработку персональных данных

В  администрацию Кызыл-Урупского сельского поселения

|  |
| --- |
|   |
| (фамилия, имя, отчество работника) |
|   |
| (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) |
|   |
|   |
| (адрес места жительства) |
|   |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание,
с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств) моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, иные данные) для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

 Обработка персональных данных разрешается на срок действия служебного контракта.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части права субъекта персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись)         (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2 к Правилам обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

 ФОРМА

разъяснения работнику юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация Кызыл-Урупского сельского 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 о администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, о наличии у Администрации Кызыл-Урупского сельского 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 в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, 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 Кызыл-Урупского сельского поселения разъяснения порядка защиты своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации Кызыл-Урупского сельского 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   по кадровой работе, подготовившего разъяснения)

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

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

 (подпись)     (инициалы, фамилия)

 Ознакомлен

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

(подпись)                                                              (расшифровка подписи)

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

 Приложение № 3 к Правилам обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

 ФОРМА

обязательства о неразглашении персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников администрации Кызыл-урупского сельского поселения соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также я обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта прекратить обработку персональных данных работников Администрации Кызыл-урупского сельского поселения, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

(подпись)        (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4 к Правилам обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

ФОРМА КАРТОЧКИ УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Кому выдано ФИО должность | Количество листов или номеров страниц личного дела | Подпись получившего или ознакомившегося с личным делом | Дата возврата личного дела, подпись работника кадровой службы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №5 к Правилам обработки персональных данных сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формировании и ведении личных дел

Расписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность)

 ознакомлен(а) с "Правилами обработки персональных в администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, формирования и ведения личных дел». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_