



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫЩПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 733__

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«_29_»__12__2021 г.

**Об утверждении Положения о защите персональных данных
работников местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение).

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики принять аналогичные Положения.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 02.04.2013 № 113 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утверждено
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 29 » 12 2021 г. № 733_

**Положение
о защите персональных данных работников
местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - администрация) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником администрации.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные;

- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье или (семейное положение, наличие детей, родственные связи);
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу и основания к распоряжениям;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

2.1.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными. Обработка персональных данных включает в себя:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение персональных данных.

2.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.4. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические

последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Общедоступные персональные данные – сведения, содержащиеся в реестре операторов Роскомнадзора, а также данные из общедоступных источников, создаваемых в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон о персональных данных).

2.12. Работники – лица, имеющие трудовые отношения с администрацией, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с администрацией в отношения по поводу приема на работу.

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

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием работника в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводствах, судопроизводстве в арбитражных судах;
- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий администрации и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления;

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона о персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных

данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, о противодействии терроризму, о противодействии коррупции, об исполнительном производстве.

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.4. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие должностные лица администрации, уполномоченные работодателем:

- глава местной администрации Майского муниципального района (далее - глава администрации);
- заместители главы местной администрации Майского муниципального района (далее - заместители главы);
- управляющий делами администрации местной администрации Майского муниципального района (далее управляющий делами);
- помощник главы администрации по ГО и ЧС, мобилизационной работе в объеме, необходимом для решения служебных вопросов;
- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля администрации;
- заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля администрации;
- главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля в объеме, необходимом для решения служебных вопросов администрации;
- начальник отдела организационной работы и информационного обеспечения администрации;
- главный специалист отдела организационной работы и информационного обеспечения администрации;
- начальник юридического отдела администрации;
- главный специалист юридического отдела администрации;

- главный специалист сектора муниципальной службы и кадров администрации;
- начальник МУ «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района»;
- начальник МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

Вышеназванные работники администрации обязуются не разглашать персональные данные иных работников.

Другие работники администрации не имеют права доступа к персональным данным.

3.7. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

4. Получение, обработка, распространение и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Персональные данные предоставляются работником лично.

Главный специалист сектора муниципальной службы и кадров администрации принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а оператор в свою очередь при сборе персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), 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 настоящим Федеральным законом;

- 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 настоящим Федеральным законом.

4.3.1. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, то оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

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

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных.

4.3.2. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 4.3 Положения, в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Условием обработки персональных данных работника является его согласие, данное в соответствии с установленной формой (приложение 1).

Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.5. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора, или соглашения между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.6. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес по прописке и фактическому проживанию работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии, данном в письменной форме субъектом на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.7. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.8 раздела 4 настоящего Положения.

4.8. Обработка указанных в пункте 4.6 раздела 4 настоящего Положения персональных данных допускается в случаях, если:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.9. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4.10. Обработка персональных данных, перечисленных в пункте 4.6 раздела 4 настоящего Положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.11. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме.

4.12. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения

работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.14. При обработке персональных данных работников администрация вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.15. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

4.16. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.17. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.18. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность представить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.19. В случае если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность представить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.20. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

4.21. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 4.14 раздела 4 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

4.22. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

4.23. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.24. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона о персональных данных или обратиться с таким требованием в суд.

4.25. Указанное в пункте 4.23 раздела 4 настоящего Положения лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.26. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем

этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.2 раздела 6 настоящего Положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

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

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

- 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законом, в том числе если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затраги-

вающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Оператор обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.8. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.9. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки

персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.10. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют глава администрации, специалисты сектора муниципальной службы и кадров администрации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Отдельные сотрудники имеют доступ к персональным данным работников администрации, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей (приложение 2).

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника внешнему потребителю работодатель должен соблюдать следующие требования:

- передача персональных данных от держателя или его представителей может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (приложение 3);

- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы администрации и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

- сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.5. При передаче персональных данных работника внутреннему потребителю работодатель должен соблюдать следующие требования:

- работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;
- потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 4).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. «Внутренняя защита».

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между главой администрации и работниками администрации. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.2.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и прочие действия.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим администрации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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.

Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника (приложение 4).

Для защиты корпоративной сети передачи данных от внешних атак в администрации используется межсетевой экран с настроенной пакетной фильтрацией.

Антивирусная защита в администрации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Каждый работник администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственности граждан и юридических лиц.

10. Период действия и порядок внесения изменений

10.1. Плановая актуализация настоящего документа проводится не реже чем 1 раз в год. Внеплановая актуализация проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при изменении законодательства в области защиты информации и персональных данных;
- при изменении внутренних нормативных документов (инструкций, положений, руководств), касающихся информационной безопасности в администрации;
- при изменении категорий обрабатываемой информации в ИСПДн в администрации;
- при внесении существенных изменений в структуру или конфигурацию программно-аппаратных средств информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн);
- при изменении условий эксплуатации ИСПДн.

10.2. Инициаторами внеплановой актуализации настоящего документа могут являться владельцы ИСПДн или управляющий делами.

10.3. Решение о внеплановой актуализации настоящего документа принимает управляющий делами.

10.4. Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несет начальник отдела организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района.

10.5. Положение по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в ИСПДн утверждается постановлением администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о защите персональных данных
работников местной администрации
Майского муниципального района

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт
серия _____ № _____, Выдан _____

_____ кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, (далее – оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) год, месяц, число и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 7) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 8) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- 9) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 10) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 11) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);

15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

17) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

18) почтовый и электронный адреса;

19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

21) реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

22) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

23) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

24) номер полиса обязательного медицинского страхования;

25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

28) сведения о социальных льготах;

29) биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;

30) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

34) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

35) номер банковской карты (номера банковских карт);

36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных частью 2 Политики местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

1) обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) оформления и регулирования трудовых отношений;

3) отражения информации в кадровых документах;

4) начисления заработной платы;

5) исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;

7) предоставления налоговых вычетов;

8) обеспечения безопасных условий труда;

9) реализации полномочий, возложенных на местную администрацию Майского

муниципального района Уставом Майского муниципального района и Положением о местной администрации Майского муниципального района.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных оператора.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до прекращения с оператором трудовых отношений и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные субъекта уничтожаются:

при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений (часть 1 статьи 14, часть 3 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (часть 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, – в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва (часть 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

5) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 – 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (часть 6 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

6) персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о защите персональных
данных работников местной администрации
Майского муниципального района

**Перечень
должностей работников, имеющих доступ к персональным
данным работников местной администрации Майского муниципального
района Кабардино-Балкарской Республики, и которым они необходимы,
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

Глава местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики,
заместители главы местной администрации Майского муниципального
района,
управляющий делами местной администрации Майского
муниципального района,
помощник главы местной администрации по ГО и ЧС,
мобилизационной работе в объеме, необходимом для решения служебных
вопросов,
начальник управления бухгалтерского учета и отчетности,
муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского
муниципального района,
заместитель начальника управления бухгалтерского учета и
отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации
Майского муниципального района,
главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности,
муниципальных закупок и контроля в объеме, необходимом для решения
служебных вопросов местной администрации Майского муниципального
района,
начальник отдела организационной работы и информационного
обеспечения местной администрации Майского муниципального района,
главный специалист отдела организационной работы и
информационного обеспечения местной администрации Майского
муниципального района,
начальник юридического отдела,
главный специалист юридического отдела,
главный специалист сектора муниципальной службы и кадров,
начальник МУ «Управление финансов местной администрации
Майского муниципального района»,
начальник МУ «Управление образования местной администрации
Майского муниципального района».

Приложение 3
к Положению о защите персональных
данных работников местной администрации
Майского муниципального района

СОГЛАСИЕ

НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных:

_____ (вписать перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

переданных мною лично при поступлении на работу, а также полученных Работодателем с моего письменного информированного согласия от третьей стороны.

Разрешаю передать мои персональные данные

_____ (наименование, ИНН, ОГРН, адрес контрагента, осуществляющего обработку персональных данных)

Персональные данные, на обработку которых даю согласие (нужное отметить галочкой или вписать):

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ год, месяц, число и место рождения;
- ☐ сведения о гражданстве;
- ☐ сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- ☐ сведения об ученой степени, ученом звании;
- ☐ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- ☐ сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- ☐ сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- ☐ сведения о наличии или отсутствии судимости;
- ☐ сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- ☐ сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству,

предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;

☐ отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

☐ сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;

☐ сведения о семейном положении;

☐ сведения о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);

☐ сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

☐ сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

☐ адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

☐ почтовый и электронный адреса;

☐ номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

☐ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

☐ реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

☐ идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

☐ номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

☐ номер полиса обязательного медицинского страхования;

☐ реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

☐ сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную (гражданскую) службу или ее прохождению;

☐ сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

☐ сведения о социальных льготах;

☐ биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;

☐ сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

☐ сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

☐ сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

☐ номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

☐ номер банковской карты (номера банковских карт);

☐ дополнительные сведения, которые я предоставил(а) по собственному желанию:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

Обработка (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом) моих персональных данных Работодатель должен осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных Работодателя.

и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Работодателю заявления в простой письменной форме.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись ФИО

Приложение 4
к Положению о защите персональных
данных работников местной администрации
Майского муниципального района

**Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____,
работая в должности _____
в местной администрации Майского муниципального района Кабардино-
Балкарской Республики обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или будут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений, регламентов и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю аппарата администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фото негативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе местной администрации или главному специалисту кадровой службы местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе местной администрации Майского муниципального района или главному специалисту кадровой службы местной администрации Майского муниципального района.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственности в соответствии с законодательством РФ.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись ФИО

**Подписной лист
к Положению «О защите персональных данных работников местной
администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»**

С Положением «О защите персональных данных работников местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата, подпись
1.	Автонагов Сергей Александрович	водитель административно-хозяйственной службы	
2.	Аношкина Лариса Владимировна	главный специалист отдела экономики и предпринимательства	
3.	Атабиева Татьяна Николаевна	специалист 1 категории отдела ЗАГС	
4.	Бариева Ирина Ивановна	начальник отдела ЗАГС	
5.	Бездудная Ольга Ивановна	заместитель главы местной администрации по социальным вопросам	
6.	Бережко Татьяна Николаевна	главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
7.	Беспалова Людмила Ивановна	главный специалист архивной службы	
8.	Боброва Екатерина Александровна	главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП	
9.	Дедова Марина Аслангериевна	начальник отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и муниципального земельного контроля	
10.	Драгалева Ирина Павловна	ведущий аналитик отдела имущественных, земельных отношений	
11.	Ефимова Екатерина Викторовна	начальник отдела имущественных, земельных отношений	
12.	Журавлева Ольга Алексеевна	главный специалист отдела экономики и предпринимательства	
13.	Заиченко Екатерина Александровна	главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
14.	Захарова Светлана Витальевна	эксперт отдела организационной работы и информационного обеспечения	
15.	Карданова Виктория Владимировна	начальник отдела экономики и предпринимательства	
16.	Клапак Татьяна Юрьевна	главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи	
17.	Кожаева Ирина Исуфовна	ведущий аналитик отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и муниципального земельного контроля	

18.	Кожаева Наталья Викторовна	начальник отдела организационной работы и информационного обеспечения	
19.	Кожемяко Ольга Алексеевна	начальник отдела архитектуры и градостроительства	
20.	Кожухов Кирилл Викторович	заместитель главы местной администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности	
21.	Коснырева Ольга Олеговна	главный специалист сектора муниципальной службы и кадров	
22.	Котлаузина Злата Евгеньевна	главный специалист отдела культуры и межнациональных отношений	
23.	Кутафин Павел Вадимович	ведущий аналитик отдела имущественных, земельных отношений	
24.	Кушнарченко Олег Владимирович	заведующий административно-хозяйственной службы	
25.	Ли Игорь Афанасьевич	главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	
26.	Ломакина Виктория Сергеевна	главный специалист сектора муниципальной службы и кадров	
27.	Ляшко Любовь Евгеньевна	главный специалист отдела имущественных, земельных отношений	
28.	Мережко Сергей Александрович	ведущий аналитик отдела организационной работы и информационного обеспечения	
29.	Минюхина Евгения Владимировна	начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
30.	Мурадян Виталий Мурадович	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	
31.	Надгериева Яна Артуровна	главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
32.	Несынов Юрий Михайлович	главный специалист сектора по вопросам общественной безопасности	
33.	Овсянников Ярослав Вадимович	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	
34.	Ожогина Наталья Фагимовна	заместитель главы местной администрации по экономике и финансам	
35.	Панова Арина Андреевна	главный специалист отдела культуры и межнациональных отношений	
36.	Пляко Александр Владимирович	главный специалист отдела организационной работы и информационного обеспечения	
37.	Поваго Алла Вячеславовна	главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
38.	Подковырова Кристина Юрьевна	ведущий аналитик пресс-службы главы местной администрации	
39.	Попова Галина Владимировна	начальник юридического отдела	
40.	Прудкова Екатерина Викторовна	главный специалист отдела организационной работы и информационного обеспечения	
41.	Пуртова Юлия Сергеевна	начальник отдела культуры и межнациональных отношений	
42.	Саенко Татьяна Викторовна	глава местной администрации района	

43.	Строев Алексей Витальевич	помощник главы местной администрации по ГО и ЧС и мобилизационной работе	
44.	Сухинин Андрей Анатольевич	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства	
45.	Тищенко Анастасия Михайловна	главный специалист юридического отдела	
46.	Умов Ратмир Джамалбекович	главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи	
47.	Федорова Наталья Владимировна	ведущий аналитик архивной службы	
48.	Филиппенко Александр Николаевич	главный специалист отдела имущественных, земельных отношений	
49.	Фомина Инна Ивановна	управляющий делами	
50.	Шакова Джулета Аубекировна	главный специалист юридического отдела	
51.	Яковенко Елена Александровна	главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля	
52.	Ярцева Вера Антоновна	ведущий аналитик отдела архитектуры и градостроительства	
53.	Скотаренко Элеонора Алексеевна	начальник МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»	
54.	Стаценко Ирина Викторовна	начальник МУ «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района»	
55.	Виноградский Иван Иванович	водитель главы, административно- хозяйственной службы	
56.	Карпенко Евгений Александрович	водитель, административно-хозяйственной службы	
57.	Прилепа Юрий Александрович	ВОДИТЕЛЬ, административно-хозяйственной службы	