



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2024 г.

№ 470

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников в администрации Глазуновского района в Администрации Глазуновского района Орловской области

В целях обеспечения защиты информации, относящейся к персональным данным работников Администрации Глазуновского района (далее – Администрация), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных)., **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников в Администрации Глазуновского района (приложение)
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Глазуновского района.
3. Постановление администрации Глазуновского района № 396 от 17.09.2013 г. «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Глазуновского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Глазуновского района

С. Е. Шамрин

Управление по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре
и архивному делу

Л. Н. Теплова

О. В. Леонова

Исп. Дьячук М. В.

Приложение к постановлению администрации Глазуновского района «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников в Администрации Глазуновского района Орловской области»

№ _____ от «___» _____ 2024 года.

Положение о защите персональных данных работников Администрации Глазуновского района.

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников Администрации Глазуновского района (далее – Администрация), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. К личным данным работника, получаемым Администрацией и подлежащим хранению в Администрации в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- данные Свидетельства государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- данные Свидетельства о присвоении ИНН;

- данные военного билета (для военнообязанных);
- данные документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- данные наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ).

Также в личном деле работников подлежат хранению данные и (или) документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления работника, объяснительные, докладные и т.п.;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только Глава Глазуновского района, 1-й заместитель главы администрации Глазуновского района, начальник и заместители начальника управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу, специалист по кадрам управления организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу, в обязанности которого вменено ведение трудовых книжек работников администрации (при условии, что администрация продолжает их вести для работников, выбравших этот вариант отражения сведений о своей трудовой деятельности).

Кроме этого, указанные данные используются при ведении бухгалтерского, кадрового и иного учета, начислении и выплате заработной платы и иных перечислений денежных средств работникам в используемом Администрацией программном обеспечении ведения бухгалтерского, кадрового учета.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

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

При обработке персональных данных Администрация исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) 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;

6) 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. Администрация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Администрацией, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Администрацией при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Администрация сообщает 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.

2.3. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст. 10 Закона о персональных данных).

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

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в Администрацию работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия утвержден приложением № 1 к настоящему положению.

2.9. Поскольку обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу, соискатели подписывают соответствующее согласие при предоставлении своих данных. Образец согласия утвержден приложением № 2 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней в обычном порядке, используемом Администрацией для уничтожения конфиденциальных документов.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении Управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу с обеспечением ограниченного доступа к ним. Администрация как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Администрации, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Администрацией для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Администрации:

- Глава Глазуновского района;

- заместители главы администрации Глазуновского района (при необходимости);
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- работники бухгалтерии администрации;
- начальник управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу,
- заместитель начальника по организационной работе и делопроизводству управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- заместитель начальника по правовой работе управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- специалист по кадрам управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- специалист по документообороту, в должностные обязанности которого входит получение персональных данных работников;
- руководители подразделений (к сведениям о работниках подчиненных им подразделений в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей);
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Администрации (в объеме, необходимом для проведения проверки).
- главный специалист по мобилизационной подготовке

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Администрации, которые стали известны им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (форма утверждена приложением № 4 к настоящему положению).

При заключении договоров с аудиторскими, и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Администрации, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных Администрация исходит из того, что оно 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных администрация не осуществляет.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Администрация руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

3.7. Получение копий документов работников допускается в объеме, отвечающем целям обработки персональных данных работников.

Работниками могут быть предоставлены по просьбе работодателя оригиналы и (или) копии следующих документов:

- копия паспорта (страниц, содержащих основные паспортные данные) - с целью внесения в информационные кадровые и бухгалтерские программы и в целях устранения возможных ошибок и обеспечения сохранности данных на бумажных носителях;

- копия свидетельства о рождении детей работника (в случае предоставления работнику стандартного налогового вычета, пособий по социальному страхованию) - в целях предоставления налогового вычета и подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления вычета и пособий;

- фотография работника (для оформления личного дела и пропуска на территорию работодателя);

- копия документа об образовании - в целях подтверждения квалификации персонала и обеспечения работы аттестационной комиссии работодателя;

- документы о наличии инвалидности у детей (для предоставления дополнительных дней отпуска, подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления налоговых льгот);

- документы об установлении инвалидности (для обеспечения предоставления льгот, контроля сроков обновления документов об установлении инвалидности);

- иные документы, которые могут быть необходимы при осуществлении работником трудовой деятельности в Администрации, при условии проставления на копиях документов отметки о причинах предоставления в личное дело копии документа.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Администрацией должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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 федеральным законом;

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

- сотрудник, передающий персональные данные работника Администрации, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- сотрудник, передающий персональные данные работника Администрации, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в кадровую службу или бухгалтерию Администрации. Выписки из личного дела работника, распоряжений и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК

РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя Главы Глазуновского района об исправлении (исключении) подобных сведений. 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 Администрацией 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 Администрации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в кадровую службу Администрации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом в кадровую службу Администрации в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия постановлением Главы Глазуновского района.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании распоряжения Главы района по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации.

Федерации об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Приложения:

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2. Согласие на обработку персональных данных соискателя.

Приложение № 3. Согласие на распространение персональных данных работника.

Приложение № 4. Обязательство о неразглашении персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по
адресу: _____

_____ паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (дата, кем выдан)

Свободно, своей волею и в своем интересе даю согласие Администрации Глазуновского района Орловской области, расположенной по адресу: ул. Ленина, д.120 пгт. Глазуновка, орловской области, 303340 , на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 8) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего Администрации, претендующего на замещение должности федеральной государственной муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей государственного служащего Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности

федеральной государственной муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах государственного служащего Администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Глазуновского района

Я ознакомлен (а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации.

Настоящее согласие действует с момента возникновения договорных отношений между работником и Администрацией до достижения целей обработки персональных данных, истечения сроков их хранения или ликвидации Организации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

«__» _____ 2024 г.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных соискателя

Я, _____,
проживающ_____ по _____ адресу:
_____, паспорт _____,
_____выданный _____

_____ " _____ " _____ г., даю согласие Администрации Глазуновского района Орловской области, расположенной по адресу: Орловская область Глазуновский район пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120 (далее - Администрация), на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в Администрацию, а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на получение, обработку и хранение в Администрации следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места рождения, паспортных данных, места регистрации, места фактического проживания, сведений о регистрации брака, сведений о наличии детей, иных иждивенцев, сведений об образовании, в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного, домашнего), СНИЛС, ИНН, сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информации о состоянии моего здоровья (в объеме, необходимом для проверки соответствия состояния моего здоровья требованиям, предъявляемым к лицам, выполняющим работы, соискателем для замещения которых я являюсь).

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число: " _____ " _____ г. Подпись: _____ / _____ /

Согласие на распространение персональных данных работника

Я, _____,
проживающ_____ по _____ адресу:
_____, паспорт _____
_____, выданный

"__" _____ г., занимающий в Администрации Глазуновского района
должность: _____, даю согласие Администрации
Глазуновского района Орловской области, расположенному по адресу: Орловская
область, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120 (далее -
Администрация), на распространение моих персональных данных на
информационных ресурсах www.adminglaz.ru, информационных стендах в
администрации Глазуновского района, а также на официальных страницах в
социальных сетях ВКонтакте, одноклассниках, Телеграмм.

Я согласен (согласна) на передачу Администрацией следующих моих
персональных данных (*нужное подчеркнуть*): фамилии, имени, отчества,
возраста, даты рождения, сведений об образовании, в том числе
дополнительном, номеров телефонов (мобильного), сведений о трудовом стаже, в
том числе о местах предыдущей работы.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст.
10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")
(нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих
данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться
оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к
информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием
информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных
персональных данных:

- Не устанавливаю*
- устанавливаю*

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной
форме.

Число: "__" _____ г. Подпись: _____/_____

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
проживающ_____ по _____ адресу:
_____ паспорт _____
_____, выданный _____
"_____" _____ г., занимающ_____ должность
_____ в Администрации
Глазуновского района, именуемом далее Администрация, обязуюсь соблюдать
нижеследующие требования.

В связи с тем, что занимаемая должность предполагает доступ к персональным данным работников Администрации, обязуюсь соблюдать требования к обработке персональных данных работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, а также Положением о защите персональных данных работников Администрации. Обязуюсь обеспечить конфиденциальность процесса получения, обработки, хранения и уничтожения персональных данных работников, доступ к которым предоставлен мне в связи с выполняемой работой.

Я проинформирован, что доступ к персональным данным работников Администрации разрешен только лицам, указанным в Положении о защите персональных данных работников, и передача третьим лицам любых сведений, составляющих персональные данные работников, без разрешения Главы района и получения согласия субъекта персональных данных категорически запрещена.

Число: "_____" _____ г. Подпись: _____ / _____ /

