

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОСТИЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 ноября 2014 года

№ 63

**Об утверждении Положения об
организации работы с персональными
данными в администрации Гостищевского
сельского поселения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в администрации Гостищевского сельского поселения (Положение прилагается).

2. Заместителю главы администрации Гостищевского сельского поселения Акимовой Л.М. обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Гостищевского сельского поселения.

Глава администрации
Гостищевского сельского
поселения



Ю.В.Волобуев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными в администрации
Гостищевского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает последовательность действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, блокированию), извлечению, использованию, передачи (распространению, предоставлению, доступа), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных:

- муниципальных служащих администрации Гостищевского сельского поселения, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Гостищевского сельского поселения (далее - работники);

- лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Гостищевского сельского поселения, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации Гостищевского сельского поселения (далее-кандидаты).

1.2. Настоящее Положение определяет цели обработки персональных данных, перечень документов, содержащих персональные данные, содержание и объем которых, а также характер и способы обработки которых полностью соответствует целям, установленным настоящим Положением, а также перечень должностных лиц и специалистов администрации Гостищевского сельского поселения (далее-администрация), имеющих доступ к персональным данным, и лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

1.3. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в пункте 1.1. настоящего Положения, является администрация.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года №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, предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей администрации, установленных действующим законодательством, для решения следующих задач:

- организация системы кадрового учета муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала, анализ качественного состава и мониторинг муниципальных служащих, формирование кадрового резерва;
- осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- обеспечение воинского учета;
- оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Документы, содержащие персональные данные

3.1. К документам, содержащими персональные данные, относятся:

- письменное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, о приеме на работу;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;
- карточка формы 1 об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- медицинское заключение и справка установленной формы лечебно-профилактических учреждений здравоохранения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина претендующего на замещение

должности муниципальной службы, а также их супругов, несовершеннолетних детей (для категорий должностей, определенных соответствующим муниципальным правовым актом);

- личные карточки формы Т-2;
- списки работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников администрации;
- журнал учета внутренних кадровых перемещений по администрации;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- журнал учета и выдачи служебных удостоверений;
- табели учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования;
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401)
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в МИ ФНС №8 (форма 2- НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- справка о трудовом стаже, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- документы для обеспечения допуска отдельных работников к сведениям, составляющим государственную тайну (анкеты (форма 2), карточки (форма 3), учетные карточки на допуск по первой и второй формам (форма 5), список на оформляемого гражданина и его близких родственников (форма 4), список лиц, подлежащих к допуску к секретным сведениям (форма 6);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия страхового медицинского полиса медицинского страхования граждан;
- трудовая книжка (подлинник и копия);
- анкета, заполненная и подписанная собственноручно;
- автобиография заполненная и подписанная собственноручно;
- распоряжения о назначении на должность муниципальной службы, приеме на работу, распоряжения об увольнении с муниципальной службы, увольнении с работы; переводы на иную должность, на иную работу, постановления и распоряжения о награждении государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами;
- документы о включении муниципального служащего в резерв кадров, а также об исключении его из резерва кадров;
- распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания на муниципального служащего, обслуживающий и вспомогательный персонал;
- справки-объективки;
- фотографии;
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе прохождения муниципальной службы и осуществления трудовой деятельности.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, уполномоченные на обработку персональных данных

4.1. В администрации право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, перечень которых определен в пункте 1.1 настоящего Положения, имеют следующие лица в пределах установленной компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами администрации и должностными инструкциями:

- Глава администрации Гостищевского сельского поселения;
- заместители главы администрации;
- главы и заместители глав городских и сельских поселений;
- начальник управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации;
- начальник управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации (в части визирования проектов правовых актов администрации по кадровым вопросам, согласования назначения на должности, перевода на другие должности, увольнения);

- начальник отдела и главный специалист отдела общей и кадровой работы (в части организации системы кадрового учета муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала, анализ качественного состава и мониторинг муниципальных служащих, формирование кадрового резерва);

- начальник отдела бухгалтерского учета администрации, начальники отдела учета и отчетности самостоятельных структурных подразделений администрации, главные бухгалтера централизованных бухгалтерий самостоятельных управлений, начальники отделов учета и отчетности, главные бухгалтера городских и сельских поселений, (в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации);

- начальник отдела информационно – аналитического обеспечения и связями со СМИ администрации (в части персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах);

- начальник отдела по мобилизационной работе администрации (в части оформления допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну);

- специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в территориальных администрациях (в части организации системы кадрового учета муниципальных служащих и вспомогательного персонала, анализ качественного состава и мониторинг муниципальных служащих, формирование кадрового резерва).

4.2. В администрации право доступа к справкам-объективкам работников и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, имеют следующие лица:

- члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается муниципальным правовым актом администрации, при проведении конкурса на замещение вакантной должности в администрации;

- члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается муниципальным правовым актом администрации, при проведении аттестации муниципальных служащих в администрации;

- члены квалификационной комиссии, состав которой утверждается правовым актом администрации, при проведении экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим администрации;

- члены комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению пенсии по выслуге лет, состав которой утверждается муниципальным правовым актом, при установлении стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

Руководители структурных подразделений администрации имеют право доступа к справкам-объективкам работников, находящихся в их непосредственном подчинении, а также к справкам-объективкам и анкетам лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, при рассмотрении и согласовании их кандидатур.

4.3. В администрации уполномоченными на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, в пределах, установленных должностными инструкциями, являются следующие лица, именуемые далее работниками, уполномоченными на обработку персональных данных:

- работники отдела общей и кадровой работы администрации (в части организации системы кадрового учета муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала, анализ качественного состава и мониторинг муниципальных служащих, формирование кадрового резерва);

- начальник отдела по мобилизационной работе администрации (в части оформления допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну);

- работники отдела бухгалтерского учета администрации, работники отдела учета и отчетности самостоятельных структурных подразделений администрации, работники централизованных бухгалтерий самостоятельных управлений, работники отделов учета и отчетности городских и сельских поселений, (в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации);

- работники отдела информационно – аналитической работы и связями со СМИ администрации (в части персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах);

- работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в территориальных администрациях (в части организации системы кадрового учета муниципальных служащих и вспомогательного персонала, анализ качественного состава и мониторинг муниципальных служащих, формирование кадрового резерва).

5. Порядок обработки персональных данных в администрации

5.1. Порядок получения согласия работника (кандидата) на обработку персональных данных:

5.1.1. Обработка персональных данных работника в администрации осуществляется с его письменного согласия.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Согласие на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв оформляется соответственно согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Положению.

5.1.3. Работники отдела общей и кадровой работы администрации и работники городских и сельских поселений, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивают получение согласия на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности, на период оформления приема на работу;

- обеспечивают получение согласия на обработку персональных данных работника на срок действия заключенного с ним трудового договора;

- знакомят работника под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщаются к личному делу работника.

6. Порядок взаимодействия работников, уполномоченных на обработку персональных данных, с субъектами персональных данных в процессе обработки персональных данных.

6.1. При приеме на работу в администрацию лицо, претендующее на замещение вакантной должности, должно предоставить в кадровую службу администрации достоверные, документально оформленные сведения, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе.

6.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника или лица, претендующего на замещение вакантной должности, документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

6.3. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, принимают от лица, претендующего на замещение вакантной должности, документы и проверяют полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

6.4. Работник обязан сообщать в установленном порядке в кадровую службу об изменении ранее переданных персональных данных в трехдневный срок с момента произошедших изменений.

6.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

6.6. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения их руководителя и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

7. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

7.1. Обработку персональных данных в администрации на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

7.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

7.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

7.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть открытых к доступу третьих лиц документов, содержащих персональные данные. С этой целью документы помещаются в запирающийся шкаф (ящик), в сейф.

7.5. Работник, уполномоченный на обработку персональных данных, в случае его длительного отсутствия (в связи с пребыванием в отпуске, служебной командировке, продолжительной болезнью, отпуском по беременности и родам или по уходу за ребенком) обязан передать документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, лицу, на которое муниципальным правовым актом администрации возложено исполнение его функциональных обязанностей.

7.6. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают передающий и принимающий документы с персональными данными работники и утверждает непосредственный руководитель.

7.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и хранятся в личных делах в установленном федеральным законодательством порядке.

7.8. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные и подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

7.9. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

7.10. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

7.11. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения непосредственного руководителя;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение; в случае невозможности документально подтвердить

изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

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

7.12. Документы со сведениями, содержащими персональные данные субъекта персональных данных, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением без получения согласия субъекта персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в остальных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

7.13. Согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных в сторонние организации должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование работодателя;

- наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых работник дает согласие;

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

- согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

7.14. При назначении муниципального служащего администрации на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или государственном органе его личное дело передается по письменному запросу в этот орган.

7.15. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

8. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе

8.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

8.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

8.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

8.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим доступ к персональным данным.

8.5. Порядок работы с документами и отчетами, содержащими персональные данные, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего данный документ, а также лица, для которого он подготовлен.

8.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется в защищенном сегменте локальной сети администрации с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

8.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется в защищенном сегменте локальной сети администрации и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

8.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы администрации запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустимы только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

8.9. В целях информационного обеспечения на официальном сайте администрации с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть размещены его персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных (далее - персональные данные,

сделанные субъектом персональных данных общедоступными). Содержание персональных данных, сделанных субъектом персональных данных общедоступными, определяется субъектом таких данных в его письменном согласии.

9. Обязанности должностных лиц и работников администрации по защите персональных данных в администрации

9.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственному руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

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

10.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. О фактах утраты должностным лицом или работником администрации носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель.

Приложение № 1
к Положению об организации работы
с персональными данными в администрации
Гостищевского сельского поселения
Главе администрации
Гостищевского сельского поселения

_____ ф.и.о.
от _____ ф.и.о.
Место регистрации: _____

Паспорт: _____
Выдан: _____

**Согласие (несогласие)
на обработку персональных данных**

Настоящим даю свое _____
(согласие/несогласие) администрации Гостищевского сельского поселения (адрес: Яковлевский района, село Гостищево, улица Советская, дом 15) в лице работников, уполномоченных на обработку, указанных в анкете и других документах, предоставляемых мною в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации": а именно совершение действий (операций), предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных:

- на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- на перевод в категорию общедоступных (для размещения на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, информационных стендах и идентификационных карточках в целях информационного обеспечения) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства в процессе осуществления трудовой деятельности в администрации муниципального района «Яковлевский район».

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя Главы администрации Гостищевского сельского поселения.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению об организации работы
с персональными данными в администрации
Гостищевского сельского поселения
Главе администрации
Гостищевского сельского поселения

_____ ф.и.о.
от _____ ф.и.о.
Место регистрации: _____

Паспорт: _____
Выдан: _____

**Согласие (несогласие)
на обработку персональных данных**

Настоящим даю свое _____
(согласие/несогласие) администрации Гостищевского сельского поселения (адрес: Яковлевский район, село Гостищево, улица Советская, дом 15) в лице работников, уполномоченных на обработку, указанных в анкете и других документах, предоставляемых мною в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно совершение действий (операций), предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных разрешается на период оформления приема на работу в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в администрацию Гостищевского сельского поселения.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя Главы администрации Гостищевского сельского поселения.

(подпись, дата)

Приложение № 3
к Положению об организации работы
с персональными данными в администрации
Муниципального района «Яковлевский район»
Главе администрации
муниципального района «Яковлевский район»
(главе территориальной администрации)

_____ ф.и.о.

от _____ ф.и.о.

Место регистрации: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

**Согласие (несогласие)
на обработку персональных данных**

Настоящим даю свое _____
(согласие/несогласие) администрации Гостищевского сельского поселения (адрес: Яковлевский район, село Гостищево, улица Советская, дом 15) в лице работников, уполномоченных на обработку, указанных в анкете установленной формы, а именно совершение действий (операций), предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных разрешается на период зачисления и последующего нахождения в резерве кадров администрации Гостищевского сельского поселения в целях реализации задач по подбору персонала в администрации.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя Главы администрации Гостищевского сельского поселения.

(подпись, дата)