АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАТСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Каргат  
17.06.2011г.              №   539

**О защите персональных данных работников администрации Каргатского района**.

(в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C))

Во исполнение закона [№ 152-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» и в целях защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных в администрации Каргатского района, постановляю:

1.Утвердить положение о защите персональных данных работников администрации Каргатского района (Приложение 1)

2.    Утвердить форму письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (Приложение 2).

3.    Утвердить форму уведомления в уполномоченный орган по защите правсубъектов персональных данных о намерении осуществлять обработку  персональных данных (Приложение 3).

4.Утвердить   форму    обязательства   о   неразглашении   конфедициальной информации     (персональных     данных),     не      содержащих     сведений, составляющих государственную тайну (приложение №4). 5.Контроль    за    исполнением    данного    постановления    возложить    на управляющего делами В.П.Прохоренко

И.о.главы  Каргатскогорайона                                                        П.А.Форрат

Приложение №1

к постановлению администрации  
Каргатского района

от    17.06.2011г.     №     539

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите персональных данных муниципальных служащих администрации Каргатского района.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.   Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников администрации Каргатского района.

1.2.   Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3.   Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 [Конституции](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации, Федеральный закон [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», Федеральный закон [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 [Трудового кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации «Защита персональных данных работников», положений Федерального закона [от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=41429FAF-7A04-4111-B424-304CED2B7182) «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления  и организаций, с указанием сроков хранения" (в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C))

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - администрация Каргатского района.

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

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1.              Понятие персональных данных работников

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

2.2.              Персональные данные работника составляют:

а)              сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б)              служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3.              Документами, содержащие персональные данные являются:

а)              паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)              трудовая книжка;

в)              страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)              свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е)              документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж)              карточка Т-2;

з)              автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) распоряжения о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность (в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C));

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

**3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1.              Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а)              копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б)              внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в)              получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2.              Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2.              Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а)              обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б)              содействия работникам в трудоустройстве;

в)              обеспечения личной безопасности работников;

г)              контроля количества и качества выполняемой работы;

д)              обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3.     Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4.     Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. *^*

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а)              о целях получения персональных данных;

б)              о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в)              о характере подлежащих получению персональных данных;

г)              о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.2.6.      При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7.      Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.    Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4.    Хранение персональных данных:

а)              персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам.

б)              персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте

специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2.   Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3.   Персональные данные относятся к документам долговременного хранения и срок их хранения составляет 75 лет (в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C)).

**4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а)глава администрации Каргатского района;

б)              заместители главы администрации, управляющий делами;

в)              начальник отдела бухучета и отчетности;

г)              специалист управления делами по кадрам;

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1,2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а)              в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б)              при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в)              при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2.      Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3.      Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

**5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.              В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а)              получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б)              осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в)              требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г)              требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д)              обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3.    Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4.    При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.**

6.1.              Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а)              замечание;

б)              выговор;

в)              предупреждение о неполном должностном соответствии;

г)              освобождение от занимаемой должности;

д)              увольнение.

6.2.    За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.    Копия распоряжения о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

6.4.    Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

1. **Порядок рассмотрения запросов:**

(в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C))

7.1.Субъект персональных данных  для получения сведений, касающихся обработки его персональных данных,  направляет запрос в администрацию Каргатского района, который должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Каргатского района, подпись субъекта или его представителя.

7.2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, касающегося работы с его персональными данными, администрация Каргатского района обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность безвозмездного ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с момента получения запроса.

7.3. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в администрацию Каргатского района или направить повторный запрос в целях ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

7.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в администрацию Каргатского района или направить повторный запрос до истечения 30-дневного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса администрация Каргатского района обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.6. Администрация Каргатского района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, такой отказ должен, быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации Каргатского района.

7.7. Администрация Каргатского района обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса».

6. Добавить раздел 8 следующего содержания: «Внутренний контроль за обработкой персональных данных:

8.1. Для проведения проверок условий обработки персональных данных в администрации Каргатского района создается комиссия в составе не менее 3-х человек.

8.2. Проверка условий обработки персональных данных проводится  на основании правового акта администрации Каргатского района не реже одного раза в год.

8.3.Внутренние проверки проводятся в случае выявления следующих факторов:

-  нарушение конфиденциальности, целостности, доступности персональных данных;

- халатность, несоблюдение требований к обеспечению безопасности персональных данных;

- несоблюдение условий хранения персональных данных.

Задачами внутренней проверки являются:

- установление обстоятельств нарушения;

- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;

- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

8.4. По результатам работы комиссией составляется протокол, который подписывается председателем (заместителем председателя), и другими членами комиссии».

Приложение № 2 к постановлению  
администрации Каргатского района от 17.06.2011 № 539

**Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

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

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

Паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю администрации Каргатского района Новосибирской области, расположенной по адресу: Новосибирская обл., Каргатский район, г. Каргат, ул.Советская, 122, свое согласие на обработку путем сбора, записи, систематизации, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением, использованием, передачи (распространением, предоставлением, доступом), обезличиванием, удалением, уничтожением своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата, место рождения;

гражданство;

адрес;

паспортные данные;

сведения, содержащиеся в документе об образовании; профессия;

квалификация;

стаж работы;

семейное, социальное положение;

сведения о доходах;

телефоны: домашний, мобильный;

сведения о наличии наград, поощрений, почетных званий; сведения о повышении квалификации;

сведения об аттестации;

сведения об отпусках;

сведения о переводах;

ИНН;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о социальных льготах;

номера расчетного счета;

номера банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

Обработка моих персональных данных может осуществляться администрацией Каргатского района Новосибирской области в целях обеспечения кадровой работы и бухгалтерского учета, в том числе с целью получения представителем нанимателя (работодателя) необходимой информации, связанной с исполнением муниципальным служащим своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающейся конкретного муниципального служащего, а также для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия ему в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ведения бухгалтерского учета.

Обработка моих персональных данных будет осуществляться администрацией Каргатского района Новосибирской области смешанным способом:

- без использования средств автоматизации и путем включения персональных данных в автоматизированную информационную систему персональных данных. Необходимый объем персональных данных, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, может передаваться администрацией Каргатского района Новосибирской области по сети Интернет.

Администрация Каргатского района Новосибирской области может передавать необходимые сведения (из выше перечисленных):

в Межрайонную инспекцию ФНС России по форме 2-НДФЛ;

в Управление Пенсионного фонда в г.Каргате Новосибирской области индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о стаже;

в страховую организацию, осуществляющую обязательное медицинское страхование работников администрации Каргатского района Новосибирской области для получения полиса обязательного медицинского страхования;

в банк для открытия счета, получения банковской карты, заработной платы и иных выплат.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в открытых источниках (на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области):

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата, место рождения;

гражданство;

сведения, содержащиеся в документе об образовании; профессия;

квалификация;

стаж работы;

семейное, социальное положение;

сведения о доходах;

сведения о наличии наград, поощрений, почетных званий; сведения о повышении квалификации.

Данное согласие действует со дня его подписания и в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною по истечении этого срока на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к постановлению от 17.06.2011 № 539

**Уведомление**

**в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о намерении осуществлять обработку персональных данных**

г.Каргат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

1. Оператор – администрация Каргатского района в лице управляющего делами администрации Каргатского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего в соответствии с распоряжением администрации района от \_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_.

1. Адрес оператора – 632402, Новосибирская обл., г.Каргат, ул.Советская, 122.
2. Цель обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Категория субъектов персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Правовое основание обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Перечень действий с персональными данными\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Описание мер, которые оператор обязуется осуществить при обработке персональных данных по обеспечению безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Срок или условия прекращения обработки персональных данных

Управляющий делами администрации

Каргатского района

Приложение №4

к постановлению администрации Каргатского района  
от 17.06.2011 №539

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных),не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.**

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

(ФИО муниципального го служащего) исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным   регламентом,  мне   будет  предоставлен  допуск  к конфиденциальной информации  (персональным   данным), не  содержащим   сведений, составляющих государственную  тайну.  Настоящим   добровольно  принимаю  на  себя обязательства:

1.Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут  доверены)   или   станут   известными   в   связи   с   выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне   доверены   (будут   доверены)   или   станут   известными   в  связи   с   выполнением должностных  обязанностей.

З.В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4.              Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5.              Выполнять требования  нормативных   правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6.              После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и  не передавать  третьим  лицам     известные   мне конфиденциальные сведения (в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C)).

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной  ответственности  и/или   иной ответственности   в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)              (подпись)

Дата

Приложение 5

(в редакции [от 12.05.2012 № 372](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E39C2A2E-61C6-4DFA-B6BB-C472E493BA3C))

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при поступлении на работу в администрацию Каргатского района  необходимо предоставить перечень документов, предусмотренных, ст.57 [Трудового кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации,  п. 3 ст.16 Федерального закона [от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321). В случае невыполнения данного требования заключение трудового договора не представляется возможным.

Глава Каргатского района