**КРАСНОБОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2012 № 109**

Об утверждении перечня документов

 В соответствии с Федеральным законном от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красноборского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение 2).
3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 3).
4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными (приложение4)
5. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом "о персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 5).
6. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных (приложение 6).
7. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (приложение7).
8. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 8).
9. Утвердить Порядок доступа сотрудников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9).
10. Утвердить Типовую форму согласия на обработку и передачу персональных данных работника (приложение 10).
11. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее выполнением в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 11).
12. Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 12)
13. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 13)

Глава администрации М.В. Семиков

Исп. Рябушкина Н.В.

Приложение 1

 к постановлению

 администрации Красноборского

 городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

17.10.2012 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

 Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее Положение) администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее администрация) разработано в соответствия с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации. Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации од 15.09.2008г. № 68 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников администрации, обеспечение защиты прав и свобод работников администрации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников администрации. за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3 2. Все изменения в Положение вносятся постановлением.

1.4. Все работники администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия;

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача);

- обезличившие, блокирование, уничтожение персональных данных работников администрации;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное дли соблюдения назначенного ответственного лица, получившею доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким, либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работникам администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации иди наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в администрацию специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие:

- анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные):

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Администрацией создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов,
сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе,
увольнении), комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению
собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по
личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных
расследований, справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых
главе администрации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции
работников, приказы, распоряжения), документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации.

**3. Сбор, обработка и защити персональных данных**

3.1 Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника администрации следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику администрации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника
администрации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах,
религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях,
непосредственно связанных с вопросами трудовых отношения, в соответствии со ст. 24
Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать, и обрабатывать данные о
частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

-персональные данные являются общедоступными;

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

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных 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 и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дастся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудовою кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных
жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник администрации предоставляет специалисту по кадрам администрации
достоверные сведения о себе. Специалист но кадрам администрации проверяет
достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у
работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ГК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и
гражданина глава администрации (Работодатель) и его представители при обработке
персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении но службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3. 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.
4. Зашита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств и порядке, установленном федеральным законом.
5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их нравах и обязанностях в этой области.
6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**4. Сбор, обработка и защита персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие
требования:

1. Не сообщать персональные данные работники третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, котла это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также, в случаях, установленных федеральным законом.
2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
3. Предупредить лиц, подучивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.
4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально
уполномоченным лицам, при том указанные лица должны иметь право получать только те
персональные данные работника, которые необходимы длявыполнения конкретной функции.

1. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
2. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение я использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую
обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если
персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона
или если персональные данные являются общедоступными) 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников.**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют;

- глава администрации;

* главный бухгалтер:
* специалист по кадрам;
* сотрудники бухгалтерии;

- сотрудники администрации (информация о фактическом месте проживания и контакт телефоны работников);

5.2. Работник администрации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2.Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- сведения о том. какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях иди дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных иди в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается
исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы администрации.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии
работников.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

1. Работники администрации**,** виновные в нарушения норм, регулирующих получение, обработку **и** защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
2. Глава администрации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещаем работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

 Приложение 2

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

17.10.2012 № 109

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ**

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

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться
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.

1. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
2. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия
обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам**,** требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных,
локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может бытьпричинен субъектам
персональных данных в случае нарушения Федерального закона,
соотношение указанного вреда ипринимаемых оператором мер,
направленных на обеспечение выполнения обязанностей,предусмотренных
Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора. непосредственно
осуществляющих обработку персональных данных, с положениями
законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том
числе требованиями к защите персональных данных, документами,
определяющими политику (оператора в отношении обработки персональных
данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и
(или) обучение указанных работников,

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается,в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер но обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленныеПравительством Российской Федерации уровни защищенностиперсональных данных;

1. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации**;**
2. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5)учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или
уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

 8) установлением правил доступа кперсональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональнымиданными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1)обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов:

2) учет работников в учреждении;

3) соблюдение порядка и правил приема в учреждение;

4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

1. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;

6) обеспечение личной безопасности работников.

11. Перечень, предусматривающий категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень сведений | Срок действия |
| 1 | Финансы | 3 года |
| 1.1 | Сведения о бухгалтерском учете9за исключением годового баланса) | 3 года |
| 1.2 | Сведения о финансовых операциях | 3 года |
| 1.3 | Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях | 3 года |
| 2 | Личная безопасность сотрудников |  |
| 2.1 | Персональные данные, сведения о фактах и обстоятельствах личной жизни сотрудников | постоянно |
| 3 | Персональные данные о работниках |  |
| 3.1 | Персональные данные работников, содержащиеся в личном деле каждого из них, личной карточке приказах | постоянно |
|  4 | Безопасность |  |
| 4.1 | Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации | постоянно |

12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме,
позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем
этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения
персональных данных не установлен федеральным законом, 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 лих целей,
если иное не предусмотрено федеральным законом.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных
данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по
поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих
дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку
персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной
обработки персональных данных лицом, действующим по поручению
оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки
персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10
(десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки
персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или
обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об
уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта
персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение
субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным Органом по защите нрав субъектов персональных данных, также указанный орган.

14. Вслучае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати)дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

15. Вслучае отзыва субъектом персональных данных согласия на
обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить
обработку персональных данных и уничтожить персональныеданные в срок,
не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва,
если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом
персональных данных. Об уничтожения персональных данных оператор
обязануведомить субъекта персональных данных.

16. Вслучае отсутствия возможности уничтожения персональных
данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет
блокирование таких персональныхданных или обеспечивает их
блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим
лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение
персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок
не установлен федеральными законами.

 Приложение 3

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

 от №

**ПРАВИЛА**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

 1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федеральный закон Российской от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», (далее Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

 2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

 3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

 5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные нe были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

 6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

 7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

том числе если:

 1) обработка персональных данных, включая персональные данные полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

 8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**:**

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) 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 субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4) Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган но защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение 4

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

 от №

**ПРАВИЛА**

 **РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ**

1. Понятие обезличивания персональных данных.

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

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, 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.
2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных требуется в случае обезличивания персональных данных.
3. Способы обезличивания.
4. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.
5. Замена части сведений индеитификатором/ами.
6. Замена численных значений минимальным, средним, максимальным значением (например, иногда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным её частям).
7. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома квартиры, а может быть указан только город).
8. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Приложение 5

 к постановлению

 администрации Красноборского

 городского поселения Тосненского района

Ленинградской области

от №

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА**

 1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

 2. Обеспечение безопасности Персональных данных достигается, в частности:

1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
4. оценкой эффективности принимаемых мер но обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
5. учетом машинных носителей персональных данных;
6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

 3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

 1) мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

 2) мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

 3) мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

 4) мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

4. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Приложение 6

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСИТЕМ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

1. Информационные системы персональных данных.
2. Программа «1С Бухгалтерия государственного учреждения»
3. Программа «Амикон ФПСУ-1 Р Клиент»
4. Программа «PU RSV Санкт-Петербург».

Приложение 7

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**ПЕРЕЧНИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ.**

1. В состав персональных данных работников администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении *к* воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и администрации при его приеме, переводе и увольнении.
3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на иных условиях;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1. При оформлении работника в администрацию специалистом но кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
* общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.
1. В администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении); комплекс материалов но анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу но личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно­-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов: копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
3. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации.

Приложение 8

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Глава администрации
2. Главный бухгалтер
3. Главные специалисты
4. Ведущие специалисты

Приложение 9

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.
2. В учреждении применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения. К ним относятся:
3. Физические меры зашиты, в том числе двери, снабженные замками, сейфы, картотеки, ограниченный доступ в помещения и безопасное уничтожение носителей, содержащих личную информацию.
4. Технические меры защиты, в том числе применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах.
5. Организационные меры защиты, в том числе программы обучения и ознакомления с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до сведения сотрудников важности защиты личной информации и способов обеспечения защиты.
6. Хранение и использование персональных данных работников,
7. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам, бухгалтерии.

 2) Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1C: Бухгалтерия муниципального учреждения».

Приложение10

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**Типовая**

 **форма согласия на обработку и передачу**

**персональных данных работника**

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

своей волей и в своем интересе даю согласие оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на обработку моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения,
* паспортные данные;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* семейное положение;
* имущественное положение;
* образование;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работников и работодателя.

Я согласен на передачу моих персональных данных:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания моей трудовой деятельности а администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Дата Подпись

Приложение11

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**Типовая форма**

 **разъяснения субъекту   персональных   данных  юридических  последствий   отказа   предоставить   свои   персональные   данные  в связи с поступлением на работу, ее выполнением в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

Разъяснения юридических  последствий   отказа   предоставить   свои   персональные   данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разъяснены юридические  последствия   отказа   предоставить   свои   персональные  данные  администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

 В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 12

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (должность) |
|  |
| обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена. |
|  | « |  | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 13

к постановлению администрации Красноборского городского поселения Тосненского района

 Ленинградской области

от №

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации

Красноборского городского поселения Тосненского района

Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Семиков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

ведущего специалиста администрации Красноборского городского поселения Тосненкого района Ленинградской области Рябушкиной Натальи Валентиновны

Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения муниципальных служащих положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

 - разъяснять субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Ознакомлена: