



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2018

№ 464/1

Об утверждении Положения об
обработке персональных данных
в администрации Советского
района города Челябинска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в администрации Советского района города Челябинска (далее - Положение) (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 29.01.2016 № 20 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в администрации Советского района города Челябинска».
3. Организационному отделу администрации Советского района (Микрюкова О.Г.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

Н.А. Балбекова
237 53 73

Приложение

к распоряжению администрации района
от 30.11.2018 № 464/1

Положение об обработке персональных данных в администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов администрации района.

2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных сотрудников администрации района и иных субъектов персональных данных (далее - субъекты ПДн), персональные данные которых подлежат обработке, защита ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Администрация района является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения. На основании договора администрация района может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания Главой Советского района и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5. Все изменения в Положение вносятся распоряжением администрации района.

II. Основные понятия и состав персональных данных

6. Под субъектами персональных данных подразумеваются следующие лица:
- лица (далее - сотрудники), имеющие трудовые отношения с администрацией района;
 - граждане, обратившиеся в администрацию района.

7. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств информационных систем персональных данных «Бухгалтерия и кадры», «Граждане».

8. Состав персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) администрации района, определяется Перечнем персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

9. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение (в том числе передачу);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

10. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудников в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации района, а также для осуществления основной деятельности администрации района.

11. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в администрацию района, осуществляется с целью оказания содействия гражданам.

12. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации района при его приеме, переводе и увольнении.

1) Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию района, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 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 или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

– прочие.

2) При оформлении работника в администрацию района, главным специалистом общего отдела 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.

3) В общем отделе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- 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 распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжению 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 руководству администрации района; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- организационно-распорядительная документация администрации района (Положения, должностные инструкции работников, распоряжения администрации района); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации района.

13. Комплекс документов, сопровождающий процесс обработки персональных данных граждан.

1) Граждане предъявляют следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– прочие документы.

При необходимости граждане могут представлять иные документы.

2) В дальнейшем в ИСПДн администрации района обрабатываются персональные данные согласно Перечню персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

14. Порядок получения персональных данных.

1) Все персональные данные сотрудников администрации района и прочих физических лиц следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо администрации района должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2) Администрация района не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3) Администрация района вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

4) Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных, необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнение судебного акта);

– обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

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

15. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

1) Субъект предоставляет должностному лицу администрации района достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

2) Глава Советского района и сотрудники администрации района (операторы) при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания образовательных услуг населению, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, администрация района, как оператор, не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией района как оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом;

- сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами администрации района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

3) Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4) Информация о субъектах ПДн, зафиксированная в автоматизированных системах и на бумажных носителях должна храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

IV. Передача и хранение персональных данных

16. При передаче персональных данных субъекта администрация района должна соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2) предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

3) осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах администрации района в соответствии с настоящим Положением;

4) разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

5) передавать персональные данные представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

6) не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

17. Хранение и использование персональных данных:

1) персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещениях администрации района и на учтённых машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей;

2) персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных;

3) ПДн субъектов должны удаляться из информационных систем персональных данных администрации района по достижении целей обработки, при этом допускается хранить документы, содержащие ПДн, срок хранения которых регулирует Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

18. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены администрации района на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), администрация района до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным

19. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется Списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным, утверждённым распоряжением администрации района.

20. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе администрации района, имеет право:

1) получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные этого субъекта;

2) требовать от администрации района уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных;

3) получать от администрации района:

– 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;

4) требовать извещения администрацией района всех лиц, которым ранее

21. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

VI. Защита персональных данных

22. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

23. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

24. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

25. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

26. «Внутренняя защита».

1) Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами администрации района.

2) Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

27. «Внешняя защита».

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

2) Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации района, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации района.

3) Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

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

28. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

29. По возможности персональные данные обезличиваются.

30. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

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

31. Сотрудники администрации района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

32. Глава Советского района за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно статей 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров

Приложение 1

к Положению об обработке
персональных данных

Главе Советского района
Макарову В.Е.

г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия ____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных
(форма для сотрудников, претендентов на должность муниципальной
службы)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем – «Субъект», даю согласие

Администрации Советского района города Челябинска
(наименование оператора)

расположенному по адресу: 454091, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а
(адрес оператора)

далее - «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. **Субъект** дает согласие на обработку **Оператором** своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам (в том числе страховые компании РФ, банки РФ, негосударственные пенсионные фонды РФ, а также)

(организации, куда осуществляется передача ПДн)

если это необходимо для осуществления обязательств **Оператора** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. **Оператор** обязуется использовать данные **Субъекта** исключительно в целях реализации бухгалтерской и кадровой деятельности **Оператора** в соответствии с законодательством Российской Федерации, уплаты налогов и сборов, предоставления льгот, начисления заработной платы, предоставления **Субъекту** возможности исполнять свои трудовые обязанности. **Оператор** может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных

законодательством в стране проживания **Субъекта**.

3. Перечень персональных данных, передаваемых **Оператору** на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения о трудовой деятельности;
- адреса регистрации и проживания;
- сведения о составе семьи и семейном положении;
- сведения о доходах;
- сведения об образовании;
- номера ИНН, СНИЛС, расчетных счетов;
- контактная информация (номера телефонов и т.д.);
- сведения об уплачиваемых налогах и сборах, а так же предоставляемых льготах и вычетах.

4. **Субъект** персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

5. **Субъект** персональных данных имеет право отозвать данное согласие, направив в адрес Оператора письменное заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных. При поступлении **Оператору** заявления **Субъекта** об отзыве согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 30 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее согласие действует с настоящего момента до прекращения трудовых отношений между **Субъектом** и **Оператором**.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению об обработке
персональных данных

Главе Советского района
Макарову В.Е.

г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия ____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА на обработку персональных данных (форма для граждан)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем – «Субъект», даю согласие _____
города Челябинска Администрации Советского района

(наименование оператора)

расположенному по адресу: _____
454091, Челябинская обл., г. Челябинск,
ул. Орджоникидзе, 27-а

(адрес оператора)

далее - «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. **Субъект** дает согласие на обработку **Оператором** своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с договорами между **Субъектом** и **Оператором** или законодательством Российской Федерации.

2. **Оператор** обязуется использовать данные **Субъекта** исключительно в целях предоставления услуг **Субъекту** в рамках заключенных с **Субъектом** договоров. **Оператор** может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания **Субъекта**.

3. Перечень персональных данных, передаваемых **Оператору** на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- адрес регистрации и проживания;
- номер телефона.

4. **Субъект** персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

5. **Субъект** персональных данных имеет право отозвать данное согласие, направив в адрес Оператора письменное заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных. При поступлении **Оператору** заявления **Субъекта** об отзыве согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 30 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее согласие действует с настоящего момента до достижения целей обработки данных (закрытия всех договоров между **Субъектом** и **Оператором**).

дата

подпись

_____/_____/_____

расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению об обработке
персональных данных

Главе Советского района
Макарову В.Е.

г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____._____._____.
(дата выдачи)

ФОРМА

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
с _____
(указать причину)

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 4

к Положению об обработке
персональных данных

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Главе Советского района
Макарову В.Е.
г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____, в
соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации,
согласен на получение моих персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

у следующих лиц: _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями
моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Условием прекращения действия данного Согласия является отзыв
согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано
Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в
письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 5

к Положению об обработке
персональных данных

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей
стороне

Главе Советского района
Макарову В.Е.
г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,

в соответствии со статьей 88 Трудового Кодекса Российской Федерации
согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

следующим лицам: _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями
моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание
отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть
отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным
представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 6

к Положению об обработке
персональных данных

ФОРМА

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9

Приложение 7

к Положению об обработке
персональных данных

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8

к Положению об обработке
персональных данных

Главе Советского района
Макарову В.Е.

г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Я, _____,
Ф.И.О. работника

в качестве работника администрации Советского района города Челябинска в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации) администрации Советского района города Челябинска, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска;

3. выполнять требования распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска;

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска сообщить об этом факте руководству;

5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у администрации Советского района города Челябинска имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа

администрации Советского района города Челябинска для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации Советского района города Челябинска, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в администрации Советского района города Челябинска, передать уполномоченному должностному лицу;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать уполномоченному должностному лицу.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, вплоть до увольнения из администрации Советского района города Челябинска.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа администрации Советского района города Челябинска может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба администрации Советского района города Челябинска (убытков, упущенной выгоды) и др.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 9

к Положению об обработке
персональных данных

ФОРМА

А К Т

дата

г. Челябинск

№

Об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

Комиссия в составе:

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Место хранения	Кол-во ед. хранения	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены путем _____

(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка

Члены комиссии:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

