**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБОРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.08.2013 года № 73**

**Об утверждении  Положения о порядке использования и защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района, администрация Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке использования и защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района.

2. Установить, что вышеуказанное Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также на лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, обслуживающего и технического персонала Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Нижнеборковского сельсовета А.Н.Часовских

Утверждено постановлением администрации Нижнеборковского сельсовета №73 от 26.08.2013

**Положение о порядке использования и защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района**

**1.** **Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 02.03.2007г. № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района.

 1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения и обработки персональных данных работников Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью разработки Положения о порядке использования и защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района ( далее Положение) является:

- закрепление конституционных прав работников на конфиденциальность персональных данных, правовое закрепление принципов, касающихся использования и обработки персональных данных.

1.4. Положение утверждается Постановлением главы Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных**

 2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;

- штатное расписание;

- табели учета;

- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, отраслевых органов администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

**3. Принципы обработки персональных данных**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

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

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;

- все персональные данные предоставляются самим работником. Если персональные данные работника предоставляются третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение 2);

- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2, Т-2-МС на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;

- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников администрации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей. Их оформление должно производиться только на учтенных в бухгалтерии бланках.

 3.5. Право доступа и обработки персональных данных работника имеют следующие лица администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района:

- глава Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района;

- лицо, уполномоченное распоряжением главы Нижнеборковского сельсовета на право доступа и обработку персональных данных работника .

 3.6. При использовании персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7. Личные дела работников могут выдаваться только на рабочее место главы Нижнеборковского сельсовета под роспись.

3.8. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать глава администрации, ведущие специалисты администрации. Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Использование сообщенных устно сведений не допускается. Подлинники документов после использования возвращаются лицам, осуществляющим прием и увольнение работников, для включения в дело вместо хранящейся копии.

**4. Конфиденциальность персональных данных**

 Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

**5. Права работников администрации в целях обеспечения защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение N 1

Главе Нижнеборковского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

(год рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Паспортные данные.

3. Год, месяц, дата и место рождения.

4. Адрес.

5. Семейное, социальное, имущественное положение.

6. Образование.

7. Профессия.

8. Сведения о трудовом и общем стаже.

9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.

10. Сведения о воинском учете.

11. Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование

                         организации, которым сообщаются данные)

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

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке использования и защиты персональных данных работников администрации Нижнеборковского сельсоветаГоршеченского района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Нижнеборковского сельсовета.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение N 2

В администрацию Нижнеборковского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи и органе его выдавшем)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 ТК РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;

- Место, дата рождения;

- Адрес по прописке;

- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность);

- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

- Адрес проживания (реальный);

- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- Информация о знании иностранных языков;

- Сведения о доходах;

- Данные о трудовом договоре (N трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, N и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);

- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- СНИЛС;

- Данные об аттестации; данные о повышении квалификации;

- Данные о классном чине;

- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- Информация об отпусках; информация о командировках;

- Сведения о судимости;

- Национальность;

- Состояние здоровья, с целью трудоустройства.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие (ненужное зачеркнуть): на период действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)  (подпись)

   Приложение N 3

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**

                                                 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

     Во исполнение договора на оказание услуг N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

заключенного между администрацией Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители),  содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Ф.И.О., должность работника администрации, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          (Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                       (указать цель использования)

 Перечень документов (иных материальных носителей),

содержащих персональные данные работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа | Кол-во          |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Всего  |   |   |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов (иных материальных носителей, содержащие персональные данные работника)

 Приложение №4

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта**

    Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обязуюсь  прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.
В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 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  законодательством Российской Федерации в области персональных данных, другими федеральными законами мне разъяснена.

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (дата)                           (подпись)          (расшифровка подписи)