



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2011 № 414-ПА

Об утверждении Положения об обработке персональных данных и их защите

В целях приведения в соответствие с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также подзаконных актов Российской Федерации в области защиты персональных данных и совершенствования системы защиты персональных данных, обрабатываемых Администрацией города Реутов, постановляю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных и их защите в новой редакции (Прилагается).
2. Руководителям органов Администрации города Реутов, осуществляющих обработку персональных данных, ознакомить работников с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 19.08.2011.
4. Распоряжение от 15.07.2011 №89-РА «Об утверждении Положения об обработке персональных данных и их защите» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Руководителя Администрации С.Г. Юрова.

Руководитель Администрации



Н.Н. Ковалев



Утверждено распоряжением
Администрации города Реутов

от 18.08.2011 № 414-ПА

Положение об обработке персональных данных
и их защите

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных и их защите (далее - Положение) Администрации города Реутова Московской области (далее - Администрация) разработано руководствуясь ст. 5, 7, 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; ст. 85 90 Трудового кодекса РФ; гл. III Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 25.12.2005 № 164/1084-4 «О внесении изменений в Положение о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»; Постановлением Губернатора Московской области от 13.04.2006 № 38-ПП «О некоторых мерах по реализации на территории Московской области Положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации» и других подзаконных актов Российской Федерации с целью защиты персональных данных субъектов, обрабатываемых администрацией города Реутова Московской области.

1.2. Основные термины и понятия:

- персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- биометрические персональные данные - сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение персональных данных;

- оператор - Администрация города Реутова Московской области, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных Работодателем через государственную границу Российской Федерации представителям или специально уполномоченным лицам Компаний группы Аоп, расположенных в иностранных государствах, или иным иностранным физическим и юридическим лицам.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, которые имеют доступ к персональным данным субъектов и осуществляют их обработку.

2. Сведения, составляющие персональные данные.

2.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных работников администрации, состоящих в трудовых отношениях с администрацией; граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования либо временно зарегистрированных на территории муниципального образования. Данные сведения позволяют идентифицировать субъектов персональных данных и получить о них дополнительную информацию (вторая категория персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных субъектов должна осуществляться, в том числе, на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способам обработки и целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

2.3. Сроки обработки персональных данных субъектов определяются в соответствии с целями обработки персональных данных, сроком действия трудового договора с работниками Администрации, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел Администрации, а также иными требованиями законодательства и нормативных документов.

2.4. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работников Администрации обрабатываются в целях заключения трудовых договоров, содействия в трудоустройстве, кадрового учета работников, обеспечения требований трудового, налогового, пенсионного законодательства Российской Федерации, организации медицинского страхования и иных целях, направленных на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.5. Под персональными данными граждан понимается информация, необходимая Администрации для учета граждан, сбора и уточнения сведений об избирателях.

2.6. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- номер ИНН;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны (домашний, мобильный);
- сведения об образовании (с указанием образовательного учреждения, квалификации, специальности и год окончания, номера документа);
- место работы с указанием должности/ учебы с указанием ВУЗа/ ССУЗа, специальности, курса обучения;
- сведения финансового характера (размер заработной платы, выплаты социальных льгот);
- прочие дополнительные сведения, не относящиеся к категории 1 (т.е. персональные данные, не касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в том числе сведений о судимости), а именно: стаж работы, состояние в браке, состав семьи (степень родства, ФИО, год рождения), сведения о воинском учете (для военнообязанных), сведения об инвалидности (серия, номер, дата выдачи, срок справки, группа инвалидности);
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, аттестации работников;
- иные относящиеся к работнику сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Администрации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

2.7. В состав персональных данных граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования и временно зарегистрированных на территории муниципального образования, входят:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- дата рождения
- место рождения: страна, область, район, вид населенного пункта, название населенного пункта;
- документ, удостоверяющий личность: вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи;
- гражданство;
- основание для регистрации документа;
- дата прибытия в город Реутов;
- регистрация (проживание): название улицы, номер дома, номер квартиры.

3. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.1. Смешанная обработка персональных данных, которая включает: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение персональных данных.

3.2. Смешанная обработка осуществляется без передачи по внутренней сети Администрации, а также без передачи по сети Интернет.

3.3. Трансграничная передача персональных данных Администрацией не осуществляется.

4. Получение персональных данных.

4.1. Получение персональных данных работников осуществляется непосредственно у работников. При поступлении на работу физическое лицо до заключения трудового договора предъявляет следующие документы и сведения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- военный билет или призывное удостоверение – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию – в случаях, предусмотренных законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- сведения, необходимые для заполнения личной карточки по форме Т-2, включая ИНН (если имеется), гражданство, знание иностранного языка;
- иные сведения, необходимые для трудоустройства работника.

4.2. Администрация вправе обрабатывать биометрические персональные данные работников только при получении письменного согласия работника (Приложение 1 к настоящему положению). Обработка таких персональных данных может осуществляться без согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник обязан предоставлять Администрации достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом.

4.4. Получение персональных данных граждан осуществляется у третьих лиц на основании заключенных соглашений о порядке обмена информацией.

4.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов специальной категории, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом «О персональных данных».

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

4.7. Обработка персональных данных работников в рамках трудовых взаимоотношений (трудового договора) и исключительно в целях, определенных в настоящем Положении может осуществляться без его согласия на основании п. 2 ст. 6 Федерального Закона «О персональных данных».

4.8. При получении персональных данных граждан у третьей стороны, Администрация должна уведомить об этом субъекта и получить его письменное согласие по установленной форме (Приложение 2 к настоящему положению).

4.9. Администрация сообщает субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.10. Получение согласия субъекта не требуется, если третья сторона осуществляет передачу ПДн на основании соглашения о порядке обмена информацией с Администрацией и согласие на передачу персональных данных Администрации получено третьей стороной от субъекта в письменной форме.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Персональные данные работников хранятся в личных делах в отделе кадров. Совокупность персональных данных, содержащихся в личных делах субъектов относятся к сведениям конфиденциального характера. На личные дела субъектов персональных данных ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в личном деле гриф не ставится. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в запираемом шкафу.

5.2. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов. В случае отпуска, служебной командировки и иных случаев длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов другому сотруднику по указанию руководителя органа Администрации.

6. Организация доступа к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2. Доступ к персональным данным осуществляется на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя органа Администрации и Ответственного за защиту конфиденциальной информации.

6.3. Процедура оформления доступа сотрудника к персональным данным включает ознакомление под роспись с настоящим Положением и истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки (Приложение 2 к настоящему Положению).

6.4. Сотрудники Администрации имеют право получать доступ только к тем персональным данным субъектов, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей. Доступ к персональным данным субъектов других сотрудников Администрации, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

6.5. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

7. Передача персональных данных третьим лицам.

7.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам осуществляется без согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменной форме при заключении договора с Администрацией; а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

7.2. В случаях, не предусмотренных п.п. 7.1 настоящего Положения передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного

согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.3. Передача Администрацией персональных данных субъектов третьим лицам осуществляется только на основании соглашения о порядке обмена информацией Администрации. Обязательным условием соглашения должно являться обеспечение конфиденциальности и обеспечение безопасности персональных данных субъектов при их обработке третьими лицами.

7.4. В случае передачи персональных данных третьим лицам, содержащихся на материальных носителях (бумажных или электронных), сотрудники Администрации должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи материальных носителей. Акт должен содержать следующие сведения:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

7.5. Персональные данные субъекта передаются представителю субъекта в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

7.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка передачи персональных данных субъекта третьим лицам несут сотрудники Администрации, а также руководитель органа Администрации, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.

8. Уничтожение персональных данных.

8.1. Обработка персональных данных прекращается, и персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижение заявленной цели обработки;
- по требованию субъекта персональных данных или Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв субъектом согласия на обработку персональных данных;
- изменение правовых оснований обработки персональных данных;
- невозможность устранения допущенных нарушений при обработке персональных данных субъектов.

8.2. Уничтожение персональных данных должно быть выполнено необратимым (не позволяющим восстановить данные впоследствии) способом в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8.3. Для уничтожения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, комиссией по уничтожению персональных данных проводится периодическое выявление персональных данных, подлежащих уничтожению и удалению из информационной системы. Способ уничтожения персональных данных должен быть указан в эксплуатационной документации на информационную систему.

8.4. Факт уничтожения персональных данных оформляется Актом (Приложение 4 к настоящему Положению) с указанием даты и описи уничтоженных персональных данных. Об уничтожении персональных данных необходимо уведомить субъекта персональных данных (или его законного представителя).

9. Описание мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

9.1. Защита персональных данных субъектов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий обеспечивается системой защиты персональных данных.

9.2. защите подлежат:

- документы, содержащие персональные данные субъектов;
- электронные носители информации, содержащие персональные данные;
- информационные системы персональных данных.

9.3. Система защиты персональных данных включает следующий комплекс организационных мероприятий:

- осуществление пропускного режима;
- назначение подразделений и должностных лиц, Ответственных за обеспечение безопасности персональных данных;
- ограничение доступа в помещения, где осуществляется обработка персональных данных;
- ограничение доступа к техническим средствам, на которых ведется обработка персональных данных;
- соблюдение работниками администрации требований внутренней организационно-распорядительной документации по вопросам обеспечения обработки и защиты персональных данных.

9.4. Для защиты персональных данных субъектов используются следующие средства обеспечения безопасности: сертифицированные по требованиям безопасности информации программные средства управления доступом, регистрации и учета действий пользователей, обеспечения целостности и антивирусной защиты.

10. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

10.1.Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных субъектов, обязаны: знать и соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности персональных данных, а также знать и соблюдать требования внутренних нормативных документов Администрации.

10.2.Докладывать руководителю органа Администрации и/или Ответственному за защиту конфиденциальной информации обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

10.3.Иные обязанности сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

11. Права субъектов персональных данных.

11.1.Субъект персональных данных имеет право:

11.1.1.Получать доступ к своим персональным данным, уточнять, блокировать или уничтожать в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

11.1.2.Получать от Администрации

- 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.

11.2.Обжаловать в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

12. Взаимодействие с субъектами персональных данных.

12.1.Доступ к своим персональным данным, а так же уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, предоставляется при обращении субъекта с письменным запросом.

12.2.Запрос должен быть зарегистрирован в Журнале входящей корреспонденции и передан Ответственному за защиту конфиденциальной информации на исполнение.

12.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

12.4. Администрация обязана письменно сообщить субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения с письменным запросом, соответствующим указанным выше требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. В случае отсутствия в запросе сведений об основном документе, удостоверяющем личность, или собственноручной подписи (либо ее цифрового аналога) в течении трех рабочих дней запрашивающей стороне должен быть направлен ответ с разъяснением невозможности рассмотрения полученного обращения как несоответствующего требованиям части 3 статьи 14 ФЗ-152 и недопустимости незаконного разглашения персональных данных.

12.6. Субъект имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Администрацией;
- 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

12.7. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту в письменной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

12.8. Право субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц. Отказ в предоставлении возможности доступа к своим персональным данным должен быть направлен субъекту в письменной форме в течение семи рабочих дней с момента регистрации запроса с обоснованием невозможности организации процесса ознакомления без раскрытия персональных данных иных субъектов и ссылкой на пункта 3 части 5 статьи 14 ФЗ-152.

12.9. Ответ на запрос должен быть оформлен письменно, в установленные сроки, зарегистрирован в Журнале исходящей корреспонденции и направлен субъекту.

13. Взаимодействие с Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

13.1. При поступлении запроса от Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о предоставлении информации, необходимой для деятельности указанного органа, Ответственный за защиту конфиденциальной информации рассматривает данный запрос, готовит ответ и направляет в адрес Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных запрашиваемую информацию в течение семи рабочих дней.

13.2. Запрос от Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных может содержать требование о блокировании или уничтожении персональных данных субъекта в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.3. Ответственный за защиту конфиденциальной информации издает распоряжение о блокировании персональных данных субъекта с момента поступления запроса на период проведения служебного расследования.

13.4. Если в ходе расследования подтверждается факт использования недостоверных персональных данных субъекта, подразделение Администрации, осуществляющее обработку, обязано уточнить персональные данные субъекта и снять блокирование с персональных данных.

13.5. Если в ходе расследования подтверждается факт неправомерных действий с персональными данными, подразделение Администрации, осуществляющее обработку, должно устранить допущенные нарушения в течение трех рабочих дней. При невозможности устранения допущенных нарушений персональные данные субъекта должны быть уничтожены в течение трех рабочих дней.

13.6. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных субъекта необходимо сообщить в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение семи рабочих дней с момента поступления запроса.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

14.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Руководитель Администрации

Н.Н. Ковалев

СОГЛАСИЕ
на обработку его персональных данных

Я, _____ [ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, АДРЕС РАБОТНИКА, НОМЕР ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЕГО ЛИЧНОСТЬ, СВЕДЕНИЯ О ДАТЕ ВЫДАЧИ УКАЗАННОГО ДОКУМЕНТА И ВЫДАВШЕМ ЕГО ОРГАНЕ], в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Реутов Московской области, расположенному по адресу Москва, 109004, улица Станиславского 21, дом 7, на _____ [НА АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ, А ТАКЖЕ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ – УТОЧНИТЬ СПОСОБ] обработку [УКАЗАТЬ ДЕЙСТВИЯ], то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3; 4 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных _____ [ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ] для целей _____ [УКАЗАТЬ ЦЕЛЬ]. Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____ [ДАТА], либо до дня отзыва в письменной форме.

(дата подписания)

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки персональных данных

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны

г. _____

«__» _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

настоящим даю свое согласие на получение моих персональных данных

(наименование и адрес оператора)

(наименование и адрес третьей стороны)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

С возможными последствиями отзыва согласия ознакомлен.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего
согласие)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

(должность, наименование органа Администрации)

предупрежден(а) о том, что в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке в информационной(-ых) системе(-ах).

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику/ администратору по обеспечению безопасности персональных данных/ ответственному за информационную безопасность.

4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение _____ после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ Г.

Приложение № 3
к Положению о порядке
обработки персональных данных

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

г. _____ «__» _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на передачу моих персональных данных

_____ ,
(наименование и адрес оператора)

_____ ,
(наименование и адрес третьей стороны)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ .

(перечень персональных данных)

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

С возможными последствиями отзыва согласия ознакомлен.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего
согласие)

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки персональных данных

АКТ
об уничтожении персональных данных

В соответствии с _____

комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель комиссии		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

ЛИБО

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)