



Администрация городского округа город Чкаловск Нижегородской области

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И СПОРТА

ул.Белинского, д.57, г.Чкаловск, Нижегородская область, 606540
тел. 883160 4-17-27, факс 883160 4-21-60 ИНН 5236007447, КПП 523601001

П Р И К А З

18 декабря 2020 года

№ 53-а

Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области

Во исполнение Постановления администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области № 1417 от 19.11.2020 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области» а также в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», в целях регламентирования работы с персональными данными работников

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

2. Определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников

отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

3. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области, при работе с персональными данными работников руководствоваться настоящим приказом.

4. Подведомственным учреждениям отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск разработать и утвердить положение о работе с персональными данными.

5. Юрисконсульту Кокишевой И.П. ознакомить работников с Положением о работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

6. Заключить обязательства о неразглашении персональных данных работников со служащими, имеющими доступ к персональным данным работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.П.Рыжова

Ознакомлен(а):

« 18 » 12 2020 года

И.П.Кокишева

Утверждено
Приказом отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области
от 18.12.2020 №53-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Постановлением администрации Чкаловского района Нижегородской области от 19.11.2020 №1417 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), и работников, не являющихся муниципальными служащими отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа (далее – работники), а также права и обязанности в области обработки персональных данных муниципальных служащих и работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – отдел культуры, туризма и спорта).

1.3. Отдел культуры, туризма и спорта, именуемый в дальнейшем «Работодатель», обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих (работников) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. При поступлении на муниципальную службу (работу) в отдел культуры, туризма и спорта граждане знакомятся под роспись с настоящим Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных входят:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- содержание трудового договора;
- содержание справки о доходах и расходах;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

2.3. Указанные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Собственником персональных данных является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими данными. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.5. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. При поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию городского округа гражданин дает письменное согласие на обработку его персональных данных работодателем (приложение №1 к настоящему Положению).

3.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации городского округа осуществляют специально уполномоченные на это лица, назначаемые начальником отдела культуры, туризма и спорта в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Граждане при поступлении на работу (муниципальную службу) в отдел культуры, туризма и спорта, а также муниципальные служащие и работники отдела культуры, туризма и спорт лично представляют свои персональные данные работодателю и уполномоченным на это лицам в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.5. Если персональные данные муниципального служащего (работника) возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий (работник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть

получено письменное согласие (приложение №2 к настоящему Положению). Муниципальному служащему (работнику) сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего (работника) дать письменное согласие на их получение.

3.6. Запрещается требовать от муниципального служащего (работника) персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.7. Пакет документов, содержащих персональные данные муниципального служащего (работника), формируется после издания распоряжения о приеме на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы (для муниципальных служащих) или о приеме на работу (для работников, не относящимся к должностям муниципальной службы отдела культуры, туризма и спорта).

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности муниципального служащего (работника) в отделе культуры, туризма и спорта. При изменении персональных данных муниципальный служащий (работник) письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 7 дней со дня изменений. Изменения персональных данных должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.8. В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, уполномоченные сотрудники отдела культуры, туризма и спорта имеют право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также с их письменного согласия направить официальный запрос от имени начальника отдела культуры, туризма и спорта в соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

3.9. Персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в трудовых книжках, личных карточках формы Т-2, (Т-2ГС(МС)), личных делах, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.), иных документах, содержащих сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.10. Оформление, ведение, учет и хранение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, Т-2ГС(МС), личных дел, оформление иных документов

по личному составу осуществляет юрисконсульт отдела культуры, туризма и спорта.

3.11. Обработка первичной учетной документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) возложена на централизованную бухгалтерию отдела культуры, туризма и спорта.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ:

4.1.1. В отделе культуры, туризма и спорта доступ к персональным данным муниципального служащего (работника) имеют право получать только ответственные лица на получение, обработку, хранение и передачу в любое другое использование персональных данных. Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего (работника) и в том объеме, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, возложенных на них трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией.

Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) в пределах своей компетенции имеют лица, определенные приказом отдела культуры, туризма и спорта.

4.1.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников отдела культуры, туризма и спорта (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. Получение сведений о персональных данных муниципальных служащих (работников) третьей стороной разрешается только при наличии надлежащим образом оформленного запроса с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия муниципального служащего (работника), персональные данные которого затребованы.

4.2.2. Получение персональных данных муниципальных служащих (работников) третьей стороной без их письменного согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника);

- при поступлении официальных запросов из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов Федерального социального страхования, судебных органов, органов статистики и иных структур на законном основании;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Передача персональных данных муниципальных служащих (работников) осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5. Использование персональных данных

5.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) используются исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим (работникам) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего (работника), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), работодатель не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы муниципального служащего (работника), основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных муниципального служащего (работника) работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника) по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью муниципального служащего (работника), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

6.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего (работника) в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего (работника), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципального служащего (работника) в пределах отдела культуры, туризма и спорта в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего (работника), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья

муниципального служащего (работника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим (работником) трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

6.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего (работника) представителям муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Передача персональных данных от работодателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.3. Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законодательством.

Получателями персональных данных на законном основании являются Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации, органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

Ответы на правомерные письменные запросы третьих лиц даются с разрешения главы администрации городского округа и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего (работника), либо отсутствует письменное согласие муниципального служащего (работника) на предоставление его персональных сведений, глава администрации городского округа либо уполномоченное им лицо обязаны отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Хранение персональных данных

7.2. Трудовые книжки и личные карточки формы Т-2, Т-2ГС(МС) хранятся в отделе культуры, туризма и спорта с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Для этого используются

специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются.

С целью учета трудовых книжек в отдела культуры, туризма и спорта ведутся книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника отдела культуры, туризма и спорта и скреплены гербовой печатью.

7.3. Личные дела муниципальных служащих хранятся в отделе культуры, туризма и спорта на бумажных носителях в папках в сейфе или несгораемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.4. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в отделе культуры, туризма и спорта с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования персональных данных.

7.5. Конкретные обязанности по ведению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, ведению первичной документации по оплате труда, иных документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на отдельных работников нормативным актом отдела культуры, туризма и спорта, закрепляются в должностных инструкциях.

7.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

7.7. После увольнения сотрудников документы по личному составу, по оплате труда передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных муниципальных служащих (работников) отдела культуры, туризма и спорта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. 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.

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.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности отдела культуры, туризма и спорта.

8.3. Внутренняя защита.

8.3.1. 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 руководителями и специалистами отдела культуры, туризма и спорта. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным муниципальных служащих (работников);

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками отдела культуры, туризма и спорта;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками отдела культуры, туризма и спорта по предупреждению утраты ценных сведений при работе с персональными данными;

- личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом в помещении кадровой службы. Факт ознакомления с личным делом фиксируется в листе ознакомления с личным делом. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только начальнику отдела культуры, туризма и спорта.

- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.4. Внешняя защита.

8.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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.

8.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности отдела культуры, туризма и спорта, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

8.4.3. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

9. Права и обязанности муниципальных служащих (работников) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в отделе культуры, туризма и спорта

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, муниципальные служащие (работники) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего (работника), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Муниципальный служащий (работник) при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего (работника) имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий (работник) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего (работника), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Муниципальный служащий (работник) обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.). Изменения персональных данных должны быть подтверждены соответствующими документами.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципального служащего (работника)

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Начальник отдела культуры, туризма и спорта, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник отдела культуры, туризма и спорта, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных другого муниципального служащего (работника), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1
к Положению о работе с персональными
данными работников отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

В отдел культуры, туризма и спорта
администрации городского округа город
Чкаловск Нижегородской области
(606540, ул.Белинского, д.57,
Нижегородская обл., г. Чкаловск)

СОГЛАСИЕ
на обработку (передачу) персональных данных работника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
_____,
паспорт серия ____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;

- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на отдел культуры, туризма и спорта действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы Российской Федерации (работы) в отделе культуры, туризма и спорта;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел культуры, туризма и спорта вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из отдела культуры, туризма и спорта (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в отделе культуры, туризма и спорта в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения

документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области на отдел культуры, туризма и спорта функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение №2
к Положению о работе с персональными
данными работников отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

В отдел культуры, туризма и спорта
администрации городского округа город
Чкаловск Нижегородской области
(606540, ул.Белинского, д.57,
Нижегородская обл., г. Чкаловск)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий (ая) по адресу: _____
_____ ,
паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____
выдан _____
_____ ,
замещаемая должность _____
_____ ,

не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

(указать перечень персональных данных)
по запросу в _____

(указать источник получения персональных данных)
с целью _____

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их
выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Личная подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №3
к Положению о работе с персональными
данными работников отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

В отдел культуры, туризма и спорта
администрации городского округа город
Чкаловск Нижегородской области
(606540, ул.Белинского, д.57,
Нижегородская обл., г. Чкаловск)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий (ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
выдан _____
_____,
замещаемая должность _____
_____,
не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

(указать перечень персональных данных)
по запросу в _____

(указать источник получения персональных данных)
с целью _____

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их
выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Личная подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №4
к Положению о работе с персональными
данными работников отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(Ф.И.О.)
занимающий(ая) должность _____

_____ ,
был(а) поставлен(а) в известность, что при выполнении трудовых обязанностей буду допущен(а) к персональным данным работников отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – отдел культуры, туризма и спорта), и принимаю на себя следующие обязательства:

1. Выполнять требования нормативных актов и иных документов отдела культуры, туризма и спорта, регламентирующих обработку и защиту персональных данных работников, соблюдать конфиденциальность персональных данных работников.

2. 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 случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. В случае попытки посторонних лиц и работников отдела культуры, туризма и спорта, не имеющих допуска к персональным данным работников, получить от меня конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом начальнику отдела культуры, туризма и спорта .

4. Не сообщать письменно или устно персональные данные работников без разрешения начальника отдела культуры, туризма и спорта или уполномоченных лиц.

5. Об утрате или недостатке документов, машинных носителей и иных материальных носителей информации с конфиденциальными данными, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной их утечки немедленно сообщать начальнику отдела культуры, туризма и спорта.

6. В случае моего увольнения все носители персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, обязуюсь передать непосредственному начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие нормативные акты и иные документы по работе с персональными данными работников отдела культуры, туризма и спорта. Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №5
к Положению о работе с персональными
данными работников отдела культуры,
туризма и спорта администрации
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

В отдел культуры, туризма и спорта
администрации городского округа город
Чкаловск Нижегородской области
(606540, ул.Белинского, д.57,
Нижегородская обл., г. Чкаловск)

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
выдан _____

замещаемая должность _____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

" ____ " _____ 20__ г.

(Личная подпись) _____
(Фамилия, инициалы)