**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2011 №81 р.п. Иловля

# [Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации](garantF1://20062429.0) Иловлинского городского поселения

В соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0)Российской Федерации, [Федеральным Законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным Законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "O персональных данных", в целях регламентирования работы с персональными данными муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации Иловлинского

городского поселения, **п о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить [Положение](#sub_1000) о работе с персональными данными муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения (прилагается).

2. Заведующему общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Поповой Тамаре Владимировне**:

- ознакомить муниципальных служащих (работников) с [Положением](#sub_1000)о работе с персональными данными под роспись;

- получить письменное согласие муниципальных служащих (работников) на обработку их персональных данных в целях, не противоречащих [Трудовому кодексу](garantF1://12025268.0) Российской Федерации ([приложение N 1](#sub_2000));

- заключить с лицами, имеющими доступ к персональным данным обязательства о неразглашении персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации городского поселения **(**[приложение N 2](#sub_3000)**).**

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего  общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Попову Тамару Владимировну**. |  |

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

# Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения (утв. [**постановлением**](#sub_0) Главы Иловлинского городского поселения от 11.05.2011 N81) 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения (далее - муниципальные служащие) и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения (далее - работников), разработано в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) Российской Федерации от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации Иловлинского городского поселения (далее - администрация поселения), а также права и обязанности в области обработки персональных данных муниципальных служащих и работников.

1.3. С настоящим Положением граждане при поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию поселения знакомятся под роспись.

1.4. Персональные данные - любая информация о муниципальном служащем (работнике), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, уничтожение и любое другое использование персональных данных работника.

1.5. Обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации поселения осуществляют: общий отдел администрации поселения (далее - общий отдел), финансово-экономический отдел администрации поселения (далее- ФЭО).

# 2. Получение персональных данных

2.1. Граждане при поступлении на работу в администрацию поселения, а также муниципальные служащие и работники администрации поселения лично представляют свои персональные данные в общий отдел.

Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий (работник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него, необходимо получить письменное согласие. 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.

2.2. Персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в трудовых книжках, личных карточках [формы Т-2](garantF1://12034807.3000)**, л**ичных делах муниципальных служащих, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.).

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин заполняет собственноручно анкету, в которой указывает сведения о себе и представляет другие документы, предусмотренные [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации о муниципальном служащем, гражданине осуществляется путем:

- изучения сведений и сопоставления их со всеми документами, представленными работником, гражданином;

проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.);

- сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, заведующий общим отделом имеет право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также, с их согласия, направить официальный запрос от имени работодателя 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).

Если информация, представленная муниципальным служащим (работником) при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств **(**[п. 11 ч. 1 ст. 81](garantF1://12025268.8111) Трудового кодекса Российской Федерации; [п. 8 ч. 1 ст. 13](garantF1://12052272.1318) Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

2.4. Запрещается требовать от муниципального служащего (работника) представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. При изменении персональных данных муниципальный служащий (работник) письменно уведомляет общий отдел о таких изменениях в течение 14 дней со дня изменений.

2.6. По мере необходимости общий отдел истребует у муниципального служащего (работника) дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.

# 3. Доступ к персональным данным

3.1. В администрации поселения доступ к персональным данным муниципального служащего (работника) имеют право получать:

- Глава Иловлинского городского поселения;

- заместитель главы администрации городского поселения;

- заведующий общим отделом администрации городского поселения;

- заведующая финансово-экономического отдела администрации поселения;

- специалист, производящий начисление заработной платы сотрудникам;

-уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС.

Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего (работника) и в том объеме, которые необходимы им для выполнения функций, возложенных на них [Уставом](garantF1://20026700.0) Иловлинского городского поселения, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Передача персональных данных работника третьим лицам, возможна только по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные работников могут быть представлены представителям организаций, уполномоченным осуществлять проверки деятельности структурных подразделений в период проведения проверок.

3.3. Не допускается представлять информацию, связанную с передачей персональных данных работников, по телефону.

3.4. Общим отделом ведется Журнал учета выданных персональных данных работников. В журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в представлении персональных данных, отмечается, какая именно информация была передана, а также Ф.И.О. исполнителя документа.

3.5. Обработку трудовых книжек, личных карточек [формы Т-2](garantF1://12034807.3000) и личных дел осуществляет заведующий общим отделом администрации поселения.

Обработка первичной учетной документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) возложена на финансово-экономический отдел администрации поселения.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

# 

# 4. Порядок ведения личных дел

4.1. Личное дело работников представляет собой совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения о работнике, связанные с трудовыми отношениями.

4.2. Личное дело ведется общим отделом администрации поселения.

4.3. К личному делу работников приобщаются:

а) анкета, собственноручно заполненная и подписанная гражданином;

б) дополнение к анкете;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

е) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ж) копия документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

з) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);

и) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

к) сведения о доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих):

л) выписка из протокола заседания конкурсной комиссии и другие документы о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (в случае назначения на должность на конкурсной основе);

м) письменное заявление о поступлении на должность;

н) копия решения (распоряжения) о назначении лица на должность;

о) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

п) заявления о переводе на другую должность или об освобождении от замещаемой должности;

р) копии решений (распоряжений ) о переводе на другую должность или об освобождении от замещаемой должности;

с) аттестационный лист муниципального служащего муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв на него (для муниципальных служащих);

т) копия документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);

у) копия документов о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

ф) копия документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

х) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

ч) копии документов, подтверждающих анкетно-биографические данные работника и их изменения: копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законом;

щ) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, если таковые имеются.

Все документы, приобщаемые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке.

4.4. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

4.5. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые исправленные документы приобщаются вместе с ранее подшитыми.

4.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись согласно [Приложению N 1](#sub_1001) к настоящему Положению.

В опись вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.

4.7. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в Журнале учета личных дел.

В Журнале предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, подпись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

4.8. В обязанности заведующего общим отделом администрации поселения входит ознакомление муниципального служащего с документами его личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет выданных для ознакомления личных дел ведется с помощью контрольных карточек по форме согласно [Приложению N 2](#sub_1002) к настоящему Положению.

4.9. При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной или государственной службы личное дело передается по новому месту службы на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в Журнале регистрации личных дел.

При передаче личного дела опись заверяется заведующим общим отделом администрации поселения.

4.10. Личные дела уволенных работников (за исключением муниципальных служащих, указанных в [пункте 4.9](#sub_49)настоящего Положения) хранятся в течение 10 лет в администрации поселения.

# 5. Хранение персональных данных

5.1. Трудовые книжки муниципальных служащих (работников) администрации хранятся в общем отделе администрации поселения в несгораемом шкафу.

С целью учета трудовых книжек в администрации поселения ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая пронумерована, прошнурована, заверены подписью руководителя и скреплена печатью. Ответственными за своевременное внесение соответствующих записей в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них является заведующий общим отделом.

5.2. Личные дела хранятся на бумажных носителях в общем отделе администрации поселения в несгораемом шкафу.

5.3. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в финансово-экономическом отделе администрации поселения.

5.4. Персональные данные могут также храниться в электронном виде 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.

# 6. Использование персональных данных

6.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) используются для целей, связанных с выполнением муниципальным служащим (работником) трудовых функций.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), работодатель не имеет права основываться на персональных данных, 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.

# 7. Передача персональных данных

7.1. Общий отдел администрации поселения не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

7.2. Получателями персональных данных на законном основании являются Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд России, Государственная налоговая служба России, органы Министерства внутренних дел России, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением [законодательства](garantF1://12025268.0) о труде.

7.3. Осуществление передачи персональных данных в пределах администрации поселения разрешено в случаях:

- поощрения муниципального служащего (работника), в том числе представления к награде;

- привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности;

- проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- проведения аттестации муниципального служащего;

- решения вопроса о направлении на повышение квалификации муниципального служащего;

- проведения организационно-штатных мероприятий;

- смерти муниципального служащего (работника).

7.4. Общий отдел администрации поселения обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных муниципальных служащих (работников), в которых регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.5. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего (работника), общий отдел вправе отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело служащего.

# 8. Гарантии конфиденциальности персональных данных

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

8.2. Муниципальный служащий (работник) вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

# 9. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего (работника), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение N 1

к [Положению](#sub_1000) о работе с персональными

данными муниципальных служащих

и лиц, не отнесенных к категории

муниципальных служащих администрации

Иловлинского городского поселения

**О П И С Ь**

**документов личного дела**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия, Имя, Отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 2

к [Положению](#sub_1000) о работе с персональными

данными муниципальных служащих

и лиц, не отнесенных к категории

муниципальных служащих администрации

Иловлинского городского поселения

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Отметки о выдаче личного дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка | N телефона | Дата возврата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 1

к [п](#sub_0)остановлению Главы Иловлинского

городского поселения

от 11.05.2011 №81

Главе Иловлинского городского поселения

403071 р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д.6

Администрация Иловлинского городского поселения

**Заявление**

**о согласии работника на обработку персональных данных**

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

занимающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен (на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно- совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения администрацией городского поселения всех требований трудового законодательства;

использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;

размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета ,на стендах в помещении администрации, на внутреннем корпоративном сайте;

создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передача моих персональных данных третьим лицам или иное их разглашение может осуществляться с моего письменного согласия.

Я, по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к [п](#sub_0)остановлению Главы Иловлинского

городского поселения

от 11.05.2011 №81

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации

Иловлинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

в период трудовых отношений с администрацией Иловлинского городского поселения и в течение двух лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников администрации Иловлинского городского поселения третьей стороне без письменного

согласия работников администрации, за исключением случаев, когда - это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников администрации, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- об утрате или недостаче носителей персональных данных работников

администрации Иловлинского городского поселения, удостоверений, ключей

от помещений, сейфов, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников администрации Иловлинского городского поселения, а также о причинах и условиях

возможной утечки сведений немедленно сообщать Главе Иловлинского городского поселения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников администрации Иловлинского городского поселения.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

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

(Ф.И.О.) (подпись)