



**Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2016 года

№ 13-к

об утверждении в новой редакции Положения о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции **Положение о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Положение о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденное постановлением местной администрации № 10-к от 30.09.2010 г., со дня вступления в силу настоящего Положения.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте МО Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: <http://russko-vys.ru/> и вступает в силу со дня опубликования (обнародования).
4. Начальнику канцелярии Солонниковой Е.С. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение с настоящим Положением под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

Л.И. Волкова

Положение
о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих и работников местной администрации муниципального
образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников (далее – работники) местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - местная администрация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками представителю нанимателя – работодателю (далее – работодателю).

1.2. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

2.3. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке (Т-2, Т-2ГС(МС)), трудовой книжке.

2.4. **К персональным данным работника относятся:**

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности, должности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о составе, членах семьи работника, место их работы или учебы;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, личной карточке, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- фотографии;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.5. Данные сведения являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обработка персональных данных работника

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

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.2. настоящего Положения.

3.2.2. Обработка указанных в подпункте 3.2.1. настоящего Положения специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

3) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

4) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

5) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

8) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.2.3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.2.4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 3.2.2 и 3.2.3. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

3.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6. Все персональные данные о работнике работодатель получает от него самого.

3.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником в соответствии с действующим законодательством.

3.8. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, работодатель должен уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению).

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Персональные данные работника хранятся в кабинете начальника канцелярии, приемной в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в кабинете начальника канцелярии, приемной хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником канцелярии, приемной и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях местной администрации, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

3.10. Сотрудник местной администрации, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое распоряжением работодателя будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.11. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники местной администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.12. **Процедура оформления доступа к персональным данным работника** включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов работодателя (постановления, распоряжения, положения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением главы муниципального образования) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению).

3.13. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников, кроме указанных в пункте 3.11. настоящего Положения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Начальник канцелярии, приемной вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию местной администрации в целях исполнения этим структурным подразделением своих трудовых функций.

При передаче персональных данных работника начальник канцелярии, приемной предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.10. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями местной администрации осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Положению) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных федеральным законом.

3.19. Сотрудники, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен содержать следующие условия:

- 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.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг местной администрации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет начальник канцелярии, приемной.

3.20. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии начальника канцелярии, приемной (если заявление написано работником не в присутствии начальника канцелярии, приемной, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в кабинете начальника канцелярии, приемной в личном деле работника.

3.21. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.22. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.23. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом

вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник канцелярии, приемной.

4.3. **Начальник канцелярии, приемной обеспечивает:**

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов местной администрации, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников мер по защите персональных данных работника.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных 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.

Главе муниципального образования
Русско-Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____
(ФИО, должность работника)
проживающего по адресу: _____
год рождения _____
паспортные данные: _____

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации **даю согласие (не согласен)** на получение моих персональных данных:

а именно: _____,
у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии начальника канцелярии, приемной.
2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Перечень
должностей сотрудников местной администрации, имеющих доступ к персональным
данным работников, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых
обязанностей**

1. Глава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение - глава местной администрации;
2. Заместитель главы местной администрации;
3. Начальник сектора - главный бухгалтер;
4. Ведущий специалист финансового сектора местной администрации;
5. Специалист первой категории, исполняющий обязанности по охране труда;
6. Начальник канцелярии, приемной.

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____,
(ФИО сотрудника)

замещаю _____
(наименование должности)

в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области **обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации, постановлений, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить работодателю и начальнику канцелярии, приемной.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать работодателю или другому сотруднику по указанию работодателя.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить работодателю и начальнику канцелярии, приемной.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Главе муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение муниципального
образования Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____
(ФИО, должность работника)

проживающего по адресу: _____

год рождения _____

паспортные данные: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации **даю согласие (не согласен)** на передачу моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности, должности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о составе, членах семьи работника, место их работы или учебы;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, личной карточке, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- фотографии;
- иные персональные данные

для обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных) **в целях** _____
следующим лицам _____

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Письменное согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

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

« _____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии начальника канцелярии, приемной.
2. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.