**03.11.2016г. №870**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛАРИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Заларинского МО,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заларинского

ммуниципального образования В.С. Орноев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено:Постановлением №\_870«03» ноября 2016г. |

**Положение**

 **об обработке и защите персональных данных**

1. Общие положения
	1. Целью данного Положения об обработке и защите персональных данных является защита персональных данных работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.
	2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работодателю.
	3. Положение разработано в соответствии с:
		1. Конституцией Российской Федерации
		2. Трудовым Кодексом Российской Федерации
		3. Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации
		4. Гражданским Кодексом Российской Федерации
		5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
		6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
		7. иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
	4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие постановлением главы администрации и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.
2. Основные понятия и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

* 1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
	2. В состав персональных данных работника входит:
		1. анкетные и биографические данные;
		2. образование;
		3. сведения о трудовом и общем стаже;
		4. сведения о составе семьи;
		5. паспортные данные;
		6. сведения о воинском учете;
		7. сведения о заработной плате;
		8. сведения о социальных льготах;
		9. специальность;
		10. занимаемая должность;
		11. наличие судимостей;
		12. адрес места жительства;
		13. домашний и сотовый телефон;
		14. место работы или учебы членов семьи и родственников;
		15. содержание трудового договора;
		16. подлинники и копии приказов по личному составу;
		17. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
		18. основания к приказам по личному составу;
		19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, их аттестации, служебным расследованиям;
		20. копии отчетов направленные в органы статистики;
		21. сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоение почетных, воинских и специальных званий сотрудникам.
	3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранение - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
	4. Обработка персональных данных - это получение, систематизация, накопление, хранение или любое другое использование работодателем персональных данных работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»

3. Обработка персональных данных

3.1 Общие требования при обработке персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» обязан соблюдать следующие требования:

3.1.1 обработка персональных данных работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» может осуществляться исключительно в целях:

3.1.1.1 обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.1.1.2 содействия работникам в трудоустройстве;

3.1.1.3 содействия работникам в продвижении по службе;

3.1.1.4 содействия работникам в обучении;

3.1.1.5 контроль количества и качества выполняемой работы работниками;

3.1.1.6 обеспечение личной безопасности работников и членов их семьи;

3.1.1.7 обеспечение сохранности принадлежащего работнику имущества и имущества работодателя.

3.1.2 персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования», затруднения реализации его прав и свобод;

3.1.3 при принятии решений, затрагивающих персональные данные и интересы работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» нельзя основываться на персональные данные, полученные в электронном варианте;

3.1.4 работники КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» образования должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также устанавливающими их права и обязанности в этой области;

3.1.5 Работники КУ «Администрация Заларинского муниципального образования», не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

3.2 Получение персональных данных

3.2.1 Все персональные данные Работодатель получает лично от работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования». Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. Форма согласия - приложение № 1 к настоящему положению.

3.2.3 Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник КУ «Администрация Заларинского муниципального образования».

3.2.4 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» *в виде личного письменного заявления* с указанием обоснования, написанного в произвольной форме.

3.2.5 Если персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении работник обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работником дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется работнику, второй храниться у работодателя. Форма заявления – согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны - приложение № 2 к настоящему положению.

3.2.6 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

3.2.8 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответсвии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных

3.3.1 Хранение персональных данных работника осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству, кадрам и архиву КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» на бумажных носителях.

3.3.2 Личные дела хранятся в бумажном виде, в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенном месте в кабинете ведущего специалиста по делопроизводству, кадрам и архиву КУ «Администрация Заларинского муниципального образования», обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.4 Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» *работодатель* обязан соблюдать следующие требования:

3.4.1 не сообщать персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления – согласия на передачу его персональных данных третьей стороне – Приложение № 3 настоящего положения;

3.4.2 предупредить лиц, получающие персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» , 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

3.4.3 не сообщать персональные данные работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.4.4 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования», за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

3.4.6 все сведения о передаче персональных данных работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» регистрируются в журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими и только по личному разрешению главы Заларинского МО.

3.4.7 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» распространяются на бумажные носители.

3.4.8 Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным к персональным данным работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» имеют:

- глава администрации

-ведущий специалист по делопроизводству, кадрам и архиву

- сам работник - носитель данных

3.4.9 Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных - Приложение № 4 настоящего положения.

3.4.10 К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции

- правоохранительные органы

- органы статистики

- страховые агентства

- военкоматы

- органы социального страхования

- пенсионные фонды

- подразделения федеральных и муниципальных органов управления

Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.11 Организации, в которые работник КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5 Уничтожение персональных данных

3.5.1 Персональные данные работников КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»хранятся не дольше, чем это требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2 Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работника и работодателя

4.1 В целях обеспечения защиты персональных данных работники КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» имеют право:

4.1.1 осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащие персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.2 требовать исключения или исправления неверных или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

4.1.3 при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

4.1.4 дополнить персональные данные оценочного характера, заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.5 требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключения из них;

4.1.6 обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке или защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»

Работодатель обязан:

4.2.1 за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.2 ознакомить работника с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

4.2.3 осуществлять передачу персональных данных работника КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

4.2.4 обеспечить работнику КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащие его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

4.2.5 по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке персональных данных.

4.3. Работник КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение, норм регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1 Руководитель учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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 федеральным законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С.Орноев

 подпись расшифровка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Блюмская\_

 подпись расшифровка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Консультант по правовым

вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Егорова

 подпись расшифровка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Ведущий специалист по делопроизводству,

кадрам и архиву

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Чемезова

 подпись расшифровка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Приложение № 1

Согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» *,* расположенному по *адресу п. Залари, ул. Карла Маркса, д.67* на обработку моих персональных данных, а именно:

ФИО, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи.

Для обработки в целях обеспечения соблюдения 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 КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» *всех требований трудового законодательства;*

*использовать мои персональные данные для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;*

*размещать мои фотографию, фамилию, имя, отчество в средствах массовой информации, на доске почета, на стендах в помещении учреждения.*

1. *Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(число, месяц, год)*

1. *Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование номер и серия документа, кем выдан)*

1. *Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Адрес фактического проживания*
3. *ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер)*

1. *Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*

*(номер)*

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 подпись

Приложение № 2

 Главе Заларинского МО

В.С.Орноеву

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность работника)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответсвии со статьей 86 ТК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получение моих персональных данных , а именно:

 (согласен/не согласен)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, у которых получается информация)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 Подпись Расшифровка

Приложение № 3

Главе Заларинского МО

В.С.Орноеву

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность работника)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответсвии со статьей 86 ТК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передачу моих персональных данных , а именно:

 (согласен/не согласен)

а именно:

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Паспортные данные
3. Год, месяц, дата и место рождения
4. Адрес
5. Семейное, социальное, имущественное положение
6. Образование
7. Профессия
8. Сведения о трудовом и общем стаже
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении
10. Сведения о воинском учете
11. Домашний и сотовый телефон

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

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

 указать кому передается

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных , права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 Подпись Расшифровка

Приложение № 4

Обязательство о неразглашении персональных данных работника

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

работая по должности (профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» обязуюсь

*1.Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных работника*  КУ «Администрация Заларинского муниципального образования» *порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доведены или станут известны по работе.*

*2.Выполнять относящиеся ко мне требования:*

*- положения об обработке и защите персональных данных работника*  КУ «Администрация Заларинского муниципального образования»*,*

*- приказов, распоряжений, инструкций по обеспечению защиты персональных данных работника и соблюдение правил их обработки.*

*3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить непосредственному руководителю.*

*4. Об утрате или недостаче документов, содержащие персональные данные работников, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных – немедленно сообщить непосредственному руководителю.*

*5. Мне известно, что нарушение мной обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-прововую, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 Подпись Расшифровка