



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2021

№ 1128 П

г. Дмитров

Об утверждении Положения о
персональных данных работников
Администрации Дмитровского
городского округа Московской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Московской области 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Правилами организации обработки персональных данных в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденными постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 19.04.2013 №3128-П, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
2. Отделу муниципальной службы и кадровой политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области ознакомить под роспись работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области с Положением о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Дмитровского городского округа Московской области, наделенных правами юридического лица, внести изменения в Положения о персональных данных работников соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Дмитровского городского округа Московской области, наделенных правами юридического лица.

4. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 14.06.2013 №4366-П «Об утверждении Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского муниципального района Московской области»;

 постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 12.10.2018 №6843-П «О внесении изменений в постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 14.06.2013 №4366-П «Об утверждении Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского муниципального района Московской области».

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.


7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области Котову О.А.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 04.06.2024 № 1128-П



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников Администрации
Дмитровского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки и любого другого использования персональных данных работника Администрации Дмитровского городского округа Московской области, а также ведения его личного дела.

2. Основные понятия

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2. Понятия «персональные данные», «обработка персональных данных», «конфиденциальность персональных данных», иные понятия и термины, используемые законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами о персональных данных, применяются в тех значениях, в каких они используются в соответствующих нормативных правовых актах.

3. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера.

Персональные данные, внесенные в личные дела Главы Дмитровского городского округа Московской области, муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах Главы Дмитровского городского округа Московской области, муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Глава Дмитровского городского округа Московской области (далее - работодатель) и

должностные лица Администрации Дмитровского городского округа Московской области при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.3. Лицо, поступающее на работу в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация), дает письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Обработка персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с прохождением муниципальной службы и трудовым законодательством, осуществляется в отношении:

1) Главы Дмитровского городского округа Московской области;
2) муниципальных служащих Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее – муниципальный служащий), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, претендующих на замещение должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица;

3) работников Администрации, чья работа не связана с прохождением муниципальной службы, и граждан, поступающих в Администрацию на работу, не связанную с прохождением муниципальной службы;

4) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (муниципальных предприятий), подведомственных Администрации (далее - руководитель учреждения (предприятия), граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации.

3.5. Персональные данные лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, обрабатываются с целью обеспечения кадровой работы.

3.6. В рамках обработки персональных данных лица, указанного в подпункте 1 пункта 3.4 настоящего Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

5) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

7) классный чин федеральной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

8) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

9) степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги), несовершеннолетних детей);

10) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

11) адрес регистрации и фактического проживания;

12) дата регистрации по месту жительства;

13) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

14) номер телефона либо иной вид связи;

15) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

16) идентификационный номер налогоплательщика;

17) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета);

18) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

19) наличие (отсутствие) судимости;

20) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

22) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

23) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

24) иные персональные данные.

3.7. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень,

ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

5) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

7) классный чин федеральной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

8) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

9) степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов);

10) фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

11) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

12) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) дата регистрации по месту жительства;

15) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

16) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

17) номер телефона либо иной вид связи;

18) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

19) идентификационный номер налогоплательщика;

20) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета);

21) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

22) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

23) наличие (отсутствие) судимости;

24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее

прохождению;

26) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основание назначения на должность муниципальной службы, дата, основание перевода на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием органов Администрации, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

29) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

30) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) фотография;

32) иные персональные данные.

3.8. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в подпункте 3 пункта 3.4 настоящего Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

5) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

7) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

8) степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения близких родственников (детей, мужа (жены));

9) адрес регистрации и фактического проживания;

10) дата регистрации по месту жительства;

11) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

12) номер телефона либо иной вид связи;

13) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету

(для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- 14) идентификационный номер налогоплательщика;
- 15) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- 16) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) наличие (отсутствие) судимости;
- 18) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 19) медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания (для категории лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);
- 20) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 21) сведения о трудовой деятельности в Администрации, в том числе: дата, основание приема на работу, перевода на иную должность (рабочую профессию), наименование замещаемых должностей (рабочих профессий) с указанием органов Администрации, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности (рабочей профессии);
- 22) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 23) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 24) фотография;
- 25) иные персональные данные.

3.9. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в подпункте 4 пункта 3.4 настоящего Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер телефона либо иной вид связи;
- 8) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 9) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи (в случае, когда предоставление таких сведений является обязательным);

11) иные персональные данные.

3.10. Если при приеме на работу работник предъявил подложные документы или заведомо ложные сведения, на основании которых с этим работником неправомерно был заключен трудовой договор, то работодатель вправе расторгнуть этот договор по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.12. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника относятся:

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, распоряжения о приеме на работу, переводе, увольнении;
- распоряжения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- распоряжения об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника унифицированной формы №Т-2, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

3.13. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.14. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Сбор и обработка персональных данных работников Администрации с целью обеспечения кадровой работы возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

3.15. При увольнении из Администрации лица, получающие и обрабатывающие персональные данные, дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.16. Отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации на основании предъявленных работником документов, содержащих его персональные данные, ведет:

- Реестр муниципальных служащих муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области (далее – Реестр);

- личное дело Главы Дмитровского городского округа Московской области, муниципального служащего или работника, не замещающего должность муниципальной службы (далее – личное дело);

- личную карточку работника унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1 (далее – личная карточка).

3.17. Порядок ведения Реестра, личных дел и личных карточек осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

3.18. С целью ведения Реестра лиц, замещающих муниципальные должности в Московской области, ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области, исполнения полномочий, установленных законодательством Московской области, по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Администрация Губернатора Московской области осуществляет обработку персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4 настоящего Положения.

Форма уведомления об обработке персональных данных Администрацией Губернатора Московской области устанавливается согласно приложениям 4-5 к настоящему Положению.

Форма согласия на предоставление персональных данных Администрации Губернатора Московской области устанавливается согласно приложениям 6-7 к настоящему Положению.

3.19. В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - статья 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ) согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Администрация обязана обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения согласно приложению 8 к настоящему Положению.

3.20. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, или если в предоставленном работником таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, такие персональные данные обрабатываются Администрацией, которой они предоставлены работником, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

3.21. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации в установлении работником запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, не допускается.

3.22. Администрация обязана в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.23. Требования статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

4. Обязанности работника и работодателя

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

4.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в течение трех дней предоставить данную информацию в отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечить защиту персональных данных работника.

4.2.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка

на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью 1 статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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 Администрации Дмитровского городского округа Московской области, расположенной по адресу: 141800 Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2 на обработку (любое действие (операцию) 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, указанных в пункте 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 (нужное подчеркнуть) Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации Дмитровского городского округа Московской области;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Дмитровского городского округа Московской области 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Дмитровского городского округа Московской области полномочий и обязанностей;

5) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в архивном отделе управления делами Администрации Дмитровского городского округа Московской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата начала обработки персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о персональных
данных работников
Администрации Дмитровского
городского округа
Московской области

Главе Дмитровского городского округа
Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество,
_____ домашний адрес,
_____ номер телефона)

_____ (паспортные данные)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Дмитровского городского округа, расположенной по адресу:
141800 Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2 на получение моих
персональных _____ данных _____ о
_____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Дата начала обработки персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о персональных
данных работников
Администрации Дмитровского
городского округа
Московской области

Главе Дмитровского городского округа
Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ должность,

_____ орган Администрации Дмитровского

_____ городского округа Московской области)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о прекращении обработки персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что _____ со мной будет расторгнут трудовой договор

(дата)

обязуюсь _____ прекратить обработку персональных данных

(дата)

работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о персональных
данных работников Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

ФИО субъекта персональных данных

адрес регистрации

паспорт или иной документ, удостоверяющий
личность

серия, номер, кем, когда выдан документ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обработке персональных данных
Администрацией Губернатора Московской области

Оператор – Администрация Дмитровского городского округа Московской области, на основании пункта 4.3 Правил организации обработки персональных данных в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденных постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 19.04.2013 №3128-П, уведомляет Вас о том, что с целью ведения Реестра лиц, замещающих муниципальные должности в Московской области, исполнения полномочий, установленных законодательством Московской области, по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Администрация Губернатора Московской области осуществляет обработку Ваших персональных данных, указанных в пункте 3.6 Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

4. Иными правами, установленными законодательством.

подпись субъекта (_____)
Ф.И.О. полностью

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о персональных
данных работников Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

Ф.И.О субъекта персональных данных

адрес регистрации

паспорт или иной документ, удостоверяющий
личность

серия, номер, кем, когда выдан документ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обработке персональных данных
Администрацией Губернатора Московской области

Оператор – Администрация Дмитровского городского округа Московской области, на основании пункта 4.3 Правил организации обработки персональных данных в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденных постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 19.04.2013 №3128-П, уведомляет Вас о том, что с целью ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области Администрация Губернатора Московской области осуществляет обработку Ваших персональных данных, указанных в пункте 3.7 Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

4. Иными правами, установленными законодательством.

_____ (_____)
подпись субъекта

Ф.И.О. полностью

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Положению о персональных
данных работников Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных
Администрации Губернатора Московской области

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 Администрации Дмитровского городского округа Московской области, расположенной по адресу: 141800 Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2 на передачу с целью ведения Реестра лиц, замещающих муниципальные должности в Московской области, исполнения полномочий, установленных законодательством Московской области, по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера персональных данных, указанных в пункте 3.6 Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области Администрации Губернатора Московской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата начала обработки персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о персональных
данных работников Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных
Администрации Губернатора Московской области

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 Администрации Дмитровского городского округа Московской области, расположенной по адресу: 141800 Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2 на передачу с целью ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области персональных данных, указанных в пункте 3.7 Положения о персональных данных работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области Администрации Губернатора Московской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата начала обработки персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными работника:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____
(определенный период времени или дата окончания срока действия).

Работник:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата начала обработки персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).