



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2021 г. № 39

**Об утверждении Положения
о персональных данных
технических работников
администрации поселения
Филимонковское и ведении их
личных дел**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами, администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить Положение о персональных данных технических работников администрации поселения Филимонковское и ведении их личных дел (приложение 1).
2. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить форму согласия на передачу персональных данных (приложение 3).

4. Утвердить форму согласия на распространение персональных данных (приложение 4).

5. Признать постановление администрации поселения Филимонковское в городе Москве от 26 декабря 2017 г. № 68 «Об утверждении Положения о персональных данных технических работников администрации поселения Филимонковское и ведении их личных дел» утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Казакову Татьяну Николаевну.

**Глава администрации
поселения Филимонковское**

Д.А. Благов

Приложение 1

к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 02 июля 2021 г. № 39

Положение о персональных данных технических работников администрации поселения Филимонковское и ведении их личных дел

1. Общие положения

1.1. Под персональными данными технического работника администрации поселения Филимонковское (далее – работника) понимается информация, необходимая администрации поселения Филимонковское (далее – администрация) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного технического работника.

1.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- гражданство;
- адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- должность;

- сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

- идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- данные полиса обязательного медицинского страхования;

- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;

- сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

- сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

- сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

- сведения о владении иностранными языками (иностраннный язык, уровень владения);

- сведения о дисциплинарных взысканиях;

- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

- сведения о семейном положении

- номер расчетного счета;
- фотографии;
- другие сведения по желанию работника (номера телефонов, адрес личной электронной почты, сведения о составе семьи, характеристики и т.п.).

1.3. Все персональные сведения о Работнике Администрация может получить только от него самого. В случаях, когда Администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Администрация должна уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, Администрация руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. 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.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе

на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- глава администрации поселения Филимонковское (далее – глава администрации);
- муниципальный служащий, на которого возложены должностные обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

2.3. Муниципальный служащий, на которого возложены должностные обязанности по ведению кадрового делопроизводства, вправе передавать персональные данные Работника в отдел учета и отчетности администрации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников отдела учета и отчетности администрации по начислению заработной платы, выплат на основании листка нетрудоспособности и иных, предусмотренных должностными инструкциями.

2.4. Глава администрации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника, муниципальный служащий, на которого возложены должностные обязанности по ведению кадрового делопроизводства, и глава администрации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия муниципальных служащих, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника

учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Муниципальный служащий, на которого возложены должностные обязанности по ведению кадрового делопроизводства в администрации, обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, а муниципальный служащий отдела отчета и учености администрации обязан предоставлять сведения в фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Права работника на защиту его персональных данных

3.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Администрации, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Администрации в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.2. Если Работник считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный

орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников администрации поселения Филимонковское под подпись.

Приложение 2

к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 02 июля 2021 г. № 39

Главе администрации поселения Филимонковское
в городе Москве _____

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

_____ с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа,

_____ выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу: 108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию поселения Филимонковское.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности в администрации поселения Филимонковское в городе Москве;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация поселения Филимонковское в городе Москве вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации поселения Филимонковское в городе Москве, в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию поселения Филимонковское в городе Москве.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 02 июля 2021 г. № 39

Главе администрации поселения Филимонковское в
городе Москве _____
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

_____ с почтовым индексом)

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа,

_____ выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных

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

даю согласие администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу:
108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, на
предоставление следующих моих персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Данные паспорта РФ
4. Адрес регистрации и проживания
5. Номер домашнего и мобильного телефона

_____ в _____
(наименование организации)

_____ для _____:

Настоящее согласие действительно в течение трех месяцев с даты его получения.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата)

Приложение 4

к постановлению администрации

поселения Филимонковское

от 02 июля 2021 г. № 39

Главе администрации поселения Филимонковское в
городе Москве _____
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации указывается

_____ с почтовым индексом)

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа,

_____ выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу: 108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, ИНН 5003057572, ОГРН 1055011353935, на распространение следующих моих персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. _____

4. _____

5. _____

В _____

для _____

_____ :

Настоящее согласие действительно в течение трех месяцев с даты его получения.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

