**Муниципальное казенное учреждение**

«Учреждение хозяйственного обеспечения

администрации Гайского городского округа»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о политике муниципального казенного учреждения «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа» в отношении обработки персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о политике муниципального казенного учреждения «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа» в отношении обработки персональных данных (далее – Положение) согласно приложению.

2. Приказ от 29.11.2011 года №5 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Учреждение» хозяйственного обеспечения администрации города Гая» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты» - считать утратившим силу.

3. Заместителю директора Зюбановой И.В. под подпись ознакомить работников учреждения с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Н.Н. Разыгрина

С приказом ознакомлен:

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зюбанова

Разослать: *1 экз. – в дело*

В дело № \_\_\_\_\_\_*\_\_\_*

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

Приложение к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение о политике

**муниципального казенного учреждения «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа»** в отношении обработки персональных данных

**1. Общие положения**

1.1. Положение о политике муниципального казенного учреждения «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа» в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного учреждения «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа» (далее – Учреждение), под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением, а также содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о защите персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Правовые акты, регламентирующие обработку персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в Учреждении, в том числе при их обработке в информационных системах, содержащих персональные данные, разрабатываются Учреждением в соответствии с действующим законодательством. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

**2.  Принципы и  цели обработки персональных данных**

2.1. Учреждениеосуществляет обработку персональных данных работниковУчрежденияи других субъектов персональных данных, не состоящих сУчреждениемв трудовых отношениях, в соответствии со следующими принципами:

2.1.1. обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на законной и справедливой основе;

2.1.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

2.1.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.1.6. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В Учреждении принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

2.1.7. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

2.1.8. обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3. Основные понятия. Состав персональных данных**

3.1. **Персональными данными** является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

3.1.1. **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 данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

3.1.2. **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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

3.1.3. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

3.1.4. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

3.1.5. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

3.1.6. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

3.1.7. **Информационные системы персональных данных (ИСПДн)** – совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

3.1.8. **Документированная информация** – информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющем реквизиты, которые позволяют идентифицировать этот материальный носитель;

3.1.9. **Материальный носитель –** любой [материальный](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F_(%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BA%D0%B0)) объект или [среда](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0_(%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F)), содержащий (несущий) [информацию](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), способный достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую в/на него информацию - [бумага](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B0), [металл](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D1%91%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA#.D0.A3.D1.81.D1.82.D1.80.D0.BE.D0.B9.D1.81.D1.82.D0.B2.D0.BE), [пластмассы](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B0), [полупроводник](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA)и, [лента с намагниченным слоем](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0), [пластик](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BC%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B) со специальными свойствами (для [оптической записи](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9E%D0%BF%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&action=edit&redlink=1) - [CD](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D1%82-%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA), [DVD](http://ru.wikipedia.org/wiki/DVD) и т. д.).

Носители информации применяются для:

* записи;
* хранения;
* чтения;
* передачи (распространения).

3.1.10. **Неавтоматизированная обработка персональных данных** *–* обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

3.2. **Состав персональных данных работника:**

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- оригиналы и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- рекомендации, характеристики;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**4. Меры, направленные на обеспечение обязанностей по защите персональных данных**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника соблюдает следующие общие требования:

4.1.1. принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и учредительных документов Учреждения в области персональных данных;

4.1.2. принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.1.3. все персональные данные работника Учреждение получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него берется письменное согласие. Учреждение сообщает 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;

4.1.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.1.5. назначает лицо, ответственное за обработку персональных данных в Учреждении из числа работников Учреждения;

4.1.6. издает локальные нормативные акты, определяющие политику и вопросы обработки и защиты персональных данных в Учреждении;

4.1.7. осуществляет ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и учредительными документами Учреждения в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

4.1.8. сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

4.1.9. прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных;

4.1.10. при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

4.1.11. совершает иные действия, предусмотренные законодательством в области персональных данных.

4.2. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Учреждением обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, устанавливаются Учреждением в учредительных документах, регламентирующих обработку персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в Учреждении, в том числе при их обработке в информационных системах.

4.3. При передаче персональных данных Учреждение соблюдает следующие требования:

4.3.1. не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.3.2. не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.3.3. предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.4. разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

**5. Перечень действий с  персональными данными**

5.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

**6. Обязанности субъектов персональных данных**

6.1. Субъекты персональных данных обязаны:

6.1.1. Передавать Учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

**7. Права субъектов персональных данных**

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

7.1.1. полную информацию, касающуюся обработки его персональных данных в Учреждении;

7.1.2. доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

7.1.3. уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

7.1.4. отзыв согласия на обработку персональных данных;

7.1.5. принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

7.1.6. обжалование действия или бездействия Учреждения, осуществляемого с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

7.1.7. осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.8. Для получения работником Учреждения своих персональных данных пишется заявление по установленной форме согласно приложению 1.

**8. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

8.1. **Обработка персональных данных работника** - 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 работника.

8.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими способами:

8.2.1. без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных);

8.2.2. получение информации по информационно-телекоммуникационным сетям;

8.2.3. обработка персональных данных с использованием способов, указанных в подпунктах 8.2.1 и 8.2.2 одновременно.

8.3. 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. Форма изложения письменного согласия указана в приложениях 2,3.

8.4. 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.

8.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

8.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

8.7. Все документы личного дела подшиваются.

8.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

8.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

8.10. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений в Учреждении не осуществляется.

**9. Доступ к персональным данным сотрудника**

**9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).**

9.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения;

- лицо, ответственное за обработку персональных данных;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сотрудник отдела внутреннего контроля в ходе плановой проверки;

- сам работник, носитель данных.

9.1.2. Допуск к необходимым категориям персональных данных сотрудники Учреждения получают после подписания Обязательства о неразглашении персональных данных согласно приложению 4.

9.1.3. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть предоставлен работникам по решению директора Учреждения путем подачи заявления на доступ с указанием цели и срока доступа и категорий персональных данных, к которым запрашивается доступ, по форме согласно приложению 5.

**9.2. Внешний доступ.**

9.2.1. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- муниципальное     казенное    учреждение   «Межведомственная централизованная бухгалтерия Гайского городского округа»;

- Гайскую межрайонную прокуратуру;

- следственный отдел по городу Новотроицк;

- ОМВД России по Гайскому городскому округу;

- Отделение Пенсионного фонда России по Оренбургской области;

- Межрайонную ИФНС России № 8 по Оренбургской области;

- Межрайонную ИФНС России № 10 по Оренбургской области;

- УМВД России по Оренбургской области;

- судебные органы;

- Федеральную службу безопасности  Российской Федерации;

- Управление Росреестра по Оренбургской области;

- иные    органы    и    организации   в    случаях,    установленных законодательством.

**9.3. Другие организации.**

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, с составлением акта приема-передачи документов согласно приложению 6.

**9.4. Родственники и члены семей.**

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**10. Защита персональных данных работников Учреждения**

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работником, осуществляющим данную работу в соответствии с приказом директора.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

**11. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника**

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**12 . Информация об операторе**

Полное официальное наименование: муниципальное казенное учреждение «Учреждение хозяйственного обеспечения администрации Гайского городского округа»

Официальное сокращенное наименование: МКУ УХОАГГО

ИНН: 5604031280

Фактический, юридический адрес: 462631, Оренбургская область, город Гай, ул. Ленина 41, каб. 216

Телефоны: (35362) 4-18-36, 4-02-12

Факс: (35362) 4-03-19

**Приложение 2**

Директору МКУ УХОАГГО

Н.Н. Разыгриной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

даю согласие оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МКУ УХОАГГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают в себя:

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

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Действия с моими персональными данными включают в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

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

(описание используемых оператором способов обработки персональных данных: автоматизированная/неавтоматизированная обработка, используя/не используя сети связи общего пользования)

Согласие действует на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, в течение которого действует согласие)

и прекращается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условие прекращения обработки персональных данных)

Для обработки персональных данных, содержащихся в данном согласии, дополнительного письменного разрешения их обладателя не требуется.

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

(дата) (подпись)

**Приложение 3**

Директору МКУ УХОАГГО

Н.Н. Разыгриной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на получение персональных данных у третьих лиц**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

даю согласие оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_МКУ УХОАГГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на получение моих персональных данных у третьих лиц в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают в себя:

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

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Действия с моими персональными данными включают в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

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

(описание используемых оператором способов обработки персональных данных: автоматизированная/неавтоматизированная обработка, используя/не используя сети связи общего пользования)

Согласие действует на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, в течение которого действует согласие)

и прекращается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условие прекращения обработки персональных данных)

Для обработки персональных данных, содержащихся в данном согласии, дополнительного письменного разрешения их обладателя не требуется.

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

(дата) (подпись)

**Приложение 4**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(структурное подразделение)

обязуюсь:

1. Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в силу выполнения должностных обязанностей, третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством.
2. Не использовать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия.
3. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, входящим в перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.
4. Соблюдать порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в пределах МКУ УХОАГГО.
5. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, ключей от хранилищ, металлических шкафов и сейфов.
6. Об утрате или недостаче носителей персональных данных субъектов персональных данных, ключей от хранилищ, металлических шкафов и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов персональных данных, немедленно сообщать своему руководителю.
7. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов персональных данных, установленные нормативными актами и локальными актами Учреждения. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Один экземпляр обязательства получил (а):

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

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 5**

Директору МКУ УХОАГГО

Н.Н. Разыгриной

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Ф.И.О)

**Заявление**

**о выдаче временного (разового) допуска к работе с персональными данными**

Прошу предоставить доступ к персональным данным работнику

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

(фамилия, имя и отчество работника, должность, подразделение)

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

предоставив ему следующие полномочия:

перечень ПДн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование ресурсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления/прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимости решаемых задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изменения полномочий доступа/блокировки доступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 1**

Директору МКУ УХОАГГО

Н.Н. Разыгриной

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

**Заявление**

**о выдаче персональных данных**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(содержание персональных данных)

с целью:

(указать цель получения персональных данных)

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

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 6**

**АКТ**

**приема-передачи документов (иных материальных носителей),**

**содержащих персональные данные субъекта**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание передачи персональных данных)

работник в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, принимающей документы (иные материальные носители),

содержащие персональные данные субъекта)

получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей),**

**содержащих персональные данные субъекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего | |  |

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных

приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_