
от 2 сентября 2022 г. № 23-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района (далее – КСК) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании своих полномочий; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Контрольно-счетной комиссии.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказами Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Все работники КСК, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а также в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Работник КСК – лицо, замещающее муниципальную должность в КСК и другие работники, исполняющие обязанности в рамках Трудового договора в КСК.

Персональные данные субъекта – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное и другая информация;

Под персональными данными работника КСК понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника либо подлежащие включению в его личное дело.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

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

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

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

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников КСК.

3.2 Персональные данные работников:

3.2.1. В состав персональных данных работников входят сведения: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, реквизиты полиса ОМС, ИНН, фотография, СНИЛС, данные трудовой книжки, данные документов

воинского учета, данные об образовании, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности субъекта, сведения о близких родственниках.

3.2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в КСК, при его приеме, назначении, переводе, увольнении и освобождении от должности.

3.2.2.1. Информация, представляемая работником или претендентом на замещение вакантной должности при поступлении на работу в КСК или при прохождении конкурсных мероприятий, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника или кандидата);
- справку о судимости;
- сведения о доходах;
- согласие на обработку персональных данных.

3.2.2.2. В личное дело работника заносятся следующие анкетные и биографические сведения:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу, на муниципальную службу и замещении муниципальной должности;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия акта государственного органа о назначении на муниципальную должность;
- и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- к) копии актов органа МСУ о назначении на должность, переводе, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- м) копия акта государственного органа об освобождении работника от замещаемой муниципальной должности, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- н) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;
- п) копии документов о присвоении классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга - для муниципальных служащих);
- р) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- ы) согласие на обработку персональных данных работника.

3.2.2.3 В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.2.4. В КСК создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

- должностные инструкции работников, приказы, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом КСК.

3.2.2.5. В бухгалтерии КСК создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- налоговые карты работников;
- СЗВ-К;
- реестр заработной платы.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников:

4.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и внутренними документами КСК. Цели обработки - обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействие в обучении и должностном росте, обеспечение личной безопасности работника и членов его семьи, а также обеспечение сохранности принадлежащего ему имущества и имущества КСК, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

4.1.2. Принципы обработки персональных данных сотрудника КСК:

а) персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами и иными нормативными актами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

4.1.3. Получение персональных данных работников:

4.1.3.1. Работник обязан предоставлять в КСК достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Специалист по персоналу проверяет достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами.

4.1.3.2. В случаях, когда КСК может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, КСК уведомляет об этом субъекта. КСК обязана сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.4. Хранение персональных данных работников:

4.1.4.1 Персональные данные работников хранятся в КСК в бумажном и электронном виде.

4.1.4.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные сотрудников в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся на электронных носителях. Ответственные лица КСК обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.1.4.3. Работник КСК, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников другому ответственному лицу.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4.1.5. Использование (доступ, комбинирование и т.д.) персональных данных работников:

4.1.5.1. Доступ к персональным данным работников имеют сотрудники КСК, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников утверждается приказом председателя КСК.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией председателя КСК, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику, который не включен в приказ о назначении ответственных работников для доступа к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.5.2. В случае если КСК оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

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

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- получение с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки.

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

4.1.5.5. Список лиц, ответственных за обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным работников утверждается приказом.

4.1.5.6. Допуск к персональным данным работников других сотрудников КСК, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.1.5.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

4.1.6. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.1.6.1. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, в котором указывается перечень третьих лиц, которым осуществляется передача персональных данных работника КСК.

4.1.6.2. Не допускается передача персональных данных работников в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

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

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

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несут ответственные сотрудники КСК, осуществляющие передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.1.6.4. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника, выполняющего обязанности ответственного работника КСК (если заявление написано работником не в присутствии ответственного работника, то оно должно быть нотариально заверено).

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

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

4.1.6.7. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается КСК и за счет средств КСК.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет руководитель. Также обеспечивает общий контроль за соблюдением сотрудниками КСК мер по защите персональных данных субъектов.

5.3. В обязанности ответственных работников, осуществляющих ведение личных дел сотрудников КСК, входит:

- а) приобщение документов, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

д) ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением;

е) получение с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;

5.4. Защите подлежит:

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

5.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных КСК, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

6. Права участников обработки персональных данных

6.1. Работники КСК имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.2. Требовать от КСК уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для деятельности КСК персональных данных;

6.1.3. Получать от КСК следующие данные:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.4. Требовать извещения КСК всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия КСК при обработке и защите его персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются Положением, а также должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам КСК, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата

документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) КСК, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

7.4. Работники КСК, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ. Работники КСК, имеющие доступ к персональным данным субъектов и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Приложение №1
к Положению об обработке персональных данных
в Контрольно-счетной комиссии
Бессоновского района
Форма

Согласие
на обработку персональных данных работника

№ _____ \ _____
Работник (далее субъект) _____,
(Ф.И.О.)
Адрес регистрации субъекта _____
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Оператор персональных данных Контрольно-счетная комиссия Бессоновского района, расположенная по адресу с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

На основании данного согласия субъект предоставляет оператору, право обработки персональных данных, перечень которых приведен в п.2.

1. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, исполнении полномочий при замещении муниципальной должности, исполнении должностных обязанностей, содействии в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и муниципального имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и полномочий

2. Обрабатываемые персональные данные.

Перечень обрабатываемых персональных данных включает в себя следующие элементы: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, реквизиты полиса ОМС, ИНН, фотография, СНИЛС, данные трудовой книжки, данные документов воинского учета, данные об образовании, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности субъекта, сведения о близких родственниках, сведения о судимости, о здоровье.

3. Действия (операции) с персональными данными в процессе обработки.

Субъект дает право оператору осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Также, оператор размещает фотографию и рабочие контакты на сайте. Оператор осуществляет распространение некоторых персональных данных органам соцзащиты, налоговой инспекции, банку.

4. Сроки действия согласия и порядок его отзыва.

Действие согласия на обработку персональных данных распространяется на срок действия трудового договора. Отзыв согласия на обработку персональных данных производится с письменного заявления субъекта. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, субъект обязан уведомить об этом в письменной форме оператора не менее чем за месяц до предполагаемой даты отзыва.

5. Последствия отказа от согласия на обработку персональных данных.

В случае отказа (отзыва согласия) субъекта на обработку персональных данных, оператор становится не в состоянии выполнять требования законодательства РФ в области обеспечения кадрового делопроизводства, так же становится невозможным исполнение финансовых и социальных обязанностей.

Дата	Подпись	ФИО
«__» _____ 20__ г.	_____	_____

Приложение №2
к Положению об обработке персональных данных
в Контрольно-счетной комиссии
Бессоновского района
Форма

Согласие на обработку персональных данных претендента на замещение вакантной
должности

№ _____ \ _____

Претендент (субъект) _____,
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации субъекта _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Оператор персональных данных Контрольно-счетная комиссия Бессоновского района, расположенная по адресу с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

На основании данного согласия субъект предоставляет оператору, право обработки персональных данных, перечень которых приведен в п.2.

1. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных субъекта производится с целью получения первичных данных о претенденте на замещение вакантной должности.

2. Обрабатываемые персональные данные.

Перечень обрабатываемых персональных данных включает в себя следующие элементы: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, ИНН, фотография, СНИЛС, данные трудовой книжки, данные документов воинского учета, данные об образовании, сведения о трудовой деятельности субъекта, сведения о близких родственниках, информация о судимости, о здоровье.

3. Действия (операции) с персональными данными в процессе обработки.

Субъект дает право оператору осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта.

4. Сроки действия согласия и порядок его отзыва.

Действие согласия на обработку персональных данных распространяется на срок от момента подписания данного согласия, до принятия решения на замещение вакантной должности, или подписания трудового соглашения с претендентом. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, субъект обязан уведомить об этом в письменной форме оператора не менее чем за месяц до предполагаемой даты отзыва.

5. Последствия отказа от согласия на обработку персональных данных.

В случае отказа (отзыва согласия) субъекта на обработку персональных данных, оператор становится не в состоянии выполнить необходимый комплекс мер для принятия решения на замещение вакантной должности КСК.

Дата	Подпись	ФИО претендента
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____

Приложение №3
к Положению об обработке персональных данных
в Контрольно-счетной комиссии
Бессоновского района
Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____ ,
(Ф.И.О. сотрудника КСК)
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(ФИО)

« ____ » _____ г.

(подпись)

