



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03»апреля 2017 г.

№ 195

---

О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 530 «Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа — город Галич Костромской области

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 530 «Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации», изложив п.3 постановления в новой редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами главы администрации городского округа Е.В. Аксенова».

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

Глава городского округа

С.В. Сеницкий

Приложение  
к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от «03» апреля 2017 года № 195

Приложение №1  
к постановлению администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от «25» июня 2012 года № 530

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области

### Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области и её структурных подразделений (далее - Работник).

2. Цель данного Положения:

1) защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в администрации городского округа-город Галич Костромской области;

2) защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа;

3) обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;

4) предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", а также иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и устанавливающих единый порядок обработки персональных данных в Администрации городского округа-город Галич Костромской области.

4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки и иного использования персональных данных Работника, а также сведений

его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Работодатель (представитель нанимателя);

2) Работник-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем);

3) персональные данные Работника-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

К персональным данным Работника относится информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением Работником должностных обязанностей и касающаяся Работника, равно как и информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, другая информация);

4) 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;

5) конфиденциальная информация-это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) оператор-администрация городского округа-город Галич, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

7) уничтожение персональных данных-действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

## Статья 2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

6. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим

законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан 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, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц и только с письменного согласия Работника (приложение №1);

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

3) все персональные данные Работника следует получать у Работника. 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 (приложение №2). Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

4) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

5) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.

8. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются:

7) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. 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.

10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

1) трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;

2) распоряжения о поощрениях и взысканиях;

3) распоряжения об изменении условий трудового договора;

4) карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

5) другие документы.

11. Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

13. Работники администрации должны быть ознакомлены под роспись в Журнале (приложение № 4) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. Представитель нанимателя (работодатель) и Работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

### Статья 3. Хранение персональных данных Работника

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

17. Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете общего отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области, для этого используется металлический ящик, который закрывается на ключ, персональные компьютеры, защищенные личными паролями пользователей. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от металлического ящика, в котором хранятся сведения о Работниках, находятся у начальника общего отдела администрации, а при его отсутствии, - у управляющего делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

18. Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на работников общего отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области и закрепляются в должностных инструкциях.

19. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

20. Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым ограничен паролем.

21. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений.

22. Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- 1) глава администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- 2) заместители главы администрации городского округа;
- 3) управляющий делами главы администрации городского округа;
- 4) работники структурных подразделений администрации городского округа, в чьи обязанности входит работа с персональными данными согласно должностным инструкциям.

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных Работников

администрации городского округа-город Галич Костромской области по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

23. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

24. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

1) контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;

2) организации, обеспечивающие программное сопровождение информационных систем, при наличии служебного удостоверения;

3) страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

#### Статья 4. Передача персональных данных Работника

25. При передаче персональных данных Работника оператор должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать 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;

2) не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

4) соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

5) осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах администрации городского округа город-Галич Костромской области в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

6) разрешать 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;

7) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

8) передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### Статья 5. Обязанности Работника и Работодателя (представителя нанимателя)

26. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

1) при приеме на работу предоставить работодателю (представителю нанимателя) полные и достоверные данные о себе;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю (представителю нанимателя).

27. Работодатель (представитель нанимателя) обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных Работника;

2) обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

3) по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя (представителя нанимателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

4) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (приложение № 5), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю)), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5) в случае реорганизации или ликвидации администрации городского округа-город Галич учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

## Статья 6. Права Работников в целях защиты персональных данных

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (представителя нанимателя), Работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;



2) уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. Уничтожаются персональные данные Работника по Акту (Приложение № 6). При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5) определение представителей для защиты своих персональных данных;

6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

## Статья 7. Ведение личного дела работника администрации

29. В личное дело работника администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Личное дело работника администрации ведется в администрации городского округа-город Галич лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

30. К личному делу работника администрации приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) (для муниципальных служащих);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) (для муниципальных служащих);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе работника на иную должность службы, о временном замещении им иной должности;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (для муниципальных служащих);

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (для муниципальных служащих);

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда) (для муниципальных служащих);

16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);

17) копии решений о поощрении работника администрации, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (для муниципальных служащих);

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (для муниципальных служащих);

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (для муниципальных служащих);

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (для муниципальных служащих).

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

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

32. Документы, приобщенные к личному делу работника администрации, подшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работника администрации хранятся в администрации городского округа-город Галич на электронных носителях лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

33. В обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных, осуществляющего ведение личных дел работников администрации в администрации городского округа-город Галич, входит:

1) обеспечение сохранности личных дел работников администрации;

2) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников администрации, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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

34. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие ведение и хранение личных дел работников администрации, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников администрации, установленного настоящим Положением.

35. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

36. Личные дела работников администрации, уволенных работников администрации, хранятся в архиве администрации городского округа-город Галич в течение 75 лет со дня увольнения с работы.

Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных соответствующего органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### Статья 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника

37. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

38. Неправомерный отказ работодателя (представителя нанимателя) исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

#### Статья 9. Заключительные положения

39. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников администрации городского округа-город Галич Костромской области персонально под роспись.

40. Иные условия работы с персональными данными Работников администрации городского округа-город Галич Костромской области регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1  
к положению о порядке хранения и  
использования персональных данных  
работников администрации

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных сотрудника администрации**

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, кем)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешаю администрации городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее- Оператор), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Цель	Данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Публичное обращение	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на городском сайте	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Фамилия, Имя, Отчество	
Указание на двери кабинета	Фамилия, Имя, Отчество	
Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
	Профессия	
	ИНН	
	Образование, квалификация,	

	профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	
	Наличие детей и их возраст	
	Семейное положение	
	Ближайшие родственники	
	Паспортные данные	
	Фактический адрес места жительства	
	Адрес места прописки	
Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Фамилия, Имя, Отчество	
Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Семейное положение Наличие детей и их возраст	
Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	Семейное положение Образование, квалификация, профессия Наличие детей и их возраст Ближайшие родственники (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае смерти)	
Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	Семейное положение Наличие детей и их возраст Ближайшие родственники	
Для возможной связи в чрезвычайных случаях	Фактический адрес места жительства Ближайшие родственники и возможные контакты с ними Контактные телефоны	
Для предоставления налоговых вычетов	Наличие детей и их возраст	
Для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, Имя, Отчество Дата рождения Паспортные данные Ближайшие родственники	
Для публичного вручения новогодних подарков	Наличие детей и их возраст	
Для включения кадровый резерв	Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей) Образование, квалификация, профессия Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы Знание иностранных языков (каких и степень знания)	

Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Образование, квалификация, профессия	
	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Адрес места прописки Фактический адрес места жительства Для случаев экстренной связи с Вами	
Для начисления заработной платы отделом бухучёта и отчетности	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН_	
	_____ семейное положение	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации городского округа-город Галич Костромской области, с которым я ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №2  
к положению о порядке хранения и  
использования персональных данных  
работников администрации

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных работника администрации третьим лицам**  
**(ФИО)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (дата, кем), проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (далее Субъект), разрешаю администрации городского округа-город Галич Костромской области, находящейся по адресу: Костромская обл., город Галич, пл. Революции, д.23 а (далее-Оператор), передавать мои персональные данные третьим лицам для начисления заработной платы, оформления зарплатного счета в банке, для оформления полиса добровольного медицинского страхования и т.д.

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Отдел бухчёта и отчетности администрации городского округа	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	СНИЛС	
	ИНН семейное положение	
Страховой компании Филиал ЗАО «МАКС-М» -для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	телефон	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, заказа гости-	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического	



НИЦ	места жительства	
-----	------------------	--

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к положению о порядке хранения и  
использования персональных данных  
работников администрации

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении персональных данных работников администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

в период трудовых отношений с администрацией городского округа-город Галич Костромской области и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников администрации городского округа-город Галич Костромской области третьей стороне без письменного согласия работников администрации городского округа, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников администрации городского округа, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников администрации городского округа, удостоверений, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников администрации городского округа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать главе администрации городского округа-город Галич Костромской области.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников администрации городского округа. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к положению о порядке хранения и  
использования персональных данных  
работников администрации городского округа

Журнал  
ознакомления с порядком хранения и использования  
персональных данных работников администрации городского  
округа-город Галич Костромской области

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должность  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного  
лица

Журнал завершён «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должность  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного  
лица



№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	5	6

Приложение № 6  
к положению о порядке хранения и  
использования персональных данных  
работников администрации

**УТВЕРЖДАЮ**  
глава администрации городского  
округа город- Галич Костромской  
области

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Ф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**А К Т**  
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных \_\_\_\_\_  
и установила, что записанная на них в процессе эксплуатации информация,  
подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съёмных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

---

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

