УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления социальной защиты
населения Березовского городского округа
_____ Т.В. Жуйкова
«22» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (Далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников управления социальной защиты населения Березовского городского округа (Далее – управление или оператор или работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с управлением.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников управления от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствие с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Положением об Управлении социальной защиты населения Березовского городского округа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка управления;

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются начальником управления и вводятся в действие приказом. Все работники управления должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;

- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

- Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);

- Адрес проживания (реальный);

- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- № трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания срока действия трудового договора, вид работы, сведения о сроке испытания, социальные льготы и гарантии, сведения об изменениях к трудовому договору, характер работы, форма оплаты труда, категория персонала, условия труда;

- Сведения о доходах;

- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН, СНИЛС;

- Данные об аттестации работников;

- Данные о повышении квалификации;

- Информация о приеме на работу, перемещении (переводе) по должности, увольнении;

- Информация об отпусках;

- Информация о командировках;

- Сведения о состоянии здоровья;

- Сведения о нетрудоспособности.

2.1. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока действия трудового договора с оператором, если иное не определено законом.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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 (Приложение № 1). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных. От работника должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьих лиц (Приложение № 2).

3.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующем законодательством Российской Федерации.

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

V. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Отозвать согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 3).

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. При поступлении на работу работник подает заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 4), заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником собственноручно работником. При заполнении анкеты работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4х6 см.

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

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

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– 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;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– 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. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в

информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного оператором.

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри управления).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

– начальник управления;

– главный специалист (юрисконсульт);

– начальники отделов (доступ к личным данным только работников своего отдела) по согласованию с начальником управления;

– при переводе из одного отдела в другой доступ к персональным данным сотрудника может иметь начальник нового отдела по согласованию с начальником управления;

– сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансов – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– главный специалист (администратор баз данных);

– сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне управления могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

– налоговые инспекции;
– правоохранительные органы;
– органы статистики;
– страховые агентства;
– военкоматы;
– органы социального страхования;
– пенсионные фонды;
– подразделения муниципальных органов управления.

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семей.

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

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудником управления, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции, а в случае отсутствия такого сотрудника – ответственным лицом, назначенным приказом начальника управления за ведение кадровой работы. Сотрудники управления, осуществляющие обработку

персональных данных работников, дают письменное обязательство оператору о неразглашении персональных данных работников управления (Приложение № 5).

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

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

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. 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.

Приложение № 1
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
625425 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 38 пом.97

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц

«____»_____ 20__г. № ____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в целях _____
_____
_____
_____
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа запросит от третьих лиц Ваши персональные данные следующего содержания:

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

В случает отказа дать согласие на получение Ваших персональных данных от третьих лиц _____
_____
_____
_____.

Начальник управления Т.В. Жуйкова

Главный специалист / юрисконсульт

Уведомление на руки получил(а)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.

Приложение № 2
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
625425 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 38 пом.97

Начальнику управления социальной
защиты населения Березовского
городского округа
Т.В. Жуйковой

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____№_____
выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
_____
_____
_____

Согласие
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению социальной защиты населения Березовского городского округа, расположенному по адресу: Кемеровская область, город Березовский, ул. Строителей 7Б, на получение моих персональных данных от третьих лиц о _____
_____
_____
_____.

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.

Приложение № 3
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
625425 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 38 пом.97

Начальнику управления социальной
защиты населения Березовского
городского округа
Т.В. Жуйковой
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____№_____
выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
_____
_____
_____

Отзыв согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» отзываю у Управления социальной защиты населения Березовского городского округа согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.

Приложение № 4
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
625425 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 38 пом.97

Начальнику управления социальной
защиты населения Березовского
городского округа
Т.В. Жуйковой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____№_____
выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
_____
_____

Заявление на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ Управлению социальной защиты населения
(даю согласие, не даю согласие)

Березовского городского округа, расположенному по адресу: Кемеровская область, город Березовский, ул. Строителей 7Б (далее – оператору), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку моих персональных данных дается в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения управлением всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях управления, на внутреннем корпоративном сайте; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

Мне разъяснено, что обработка моих персональных данных осуществляется также в целях передачи их в кредитные учреждения (Банк) для перечисления моей заработной платы и иных выплат, фонд Социального страхования РФ, Пенсионного фонда России, Налоговую инспекцию, организации жилищно-коммунального хозяйства, страховые компании и другие организации.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных». Мне известно, что отзыв настоящего заявления о согласии на обработку персональных данных в случаях предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору. Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен Положением об обработке и защите персональных данных работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа. Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных, а именно: в случае отзыва согласия трудовой договор будет расторгнут по моей вине.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с оператором.

Состав персональных данных работника:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (реальный);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- № трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания срока действия трудового договора, вид работы, сведения о сроке испытания, социальные льготы и гарантии, сведения об изменениях к трудовому договору, характер работы, форма оплаты труда, категория персонала, условия труда;
- Сведения о доходах;
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН, СНИЛС;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Информация о приеме на работу, перемещении (переводе) по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о нетрудоспособности.

Обязуюсь сообщать оператору о каких-либо изменениях моих персональных данных в течение 5 дней.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

«_____»_____20__г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
625425 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 38 пом.97

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____г. _____ _____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам управления, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (реальный);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- № трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания срока действия трудового договора, вид работы, сведения о сроке испытания, социальные льготы и гарантии, сведения об изменениях к трудовому договору, характер работы, форма оплаты труда, категория персонала, условия труда;
- Сведения о доходах;
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН, СНИЛС;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Информация о приеме на работу, перемещении (переводе) по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;

- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о нетрудоспособности.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа ознакомлен(а).

_____ _____ «____»_____20__г.
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение № 6
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

Начальнику управления социальной
защиты населения Березовского
городского округа
Т.В. Жуйковой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____№_____
выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
_____
_____

Согласие
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,

не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____

_____
_____
_____
перечень персональных данных

посредством _____
_____
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
_____
указать цель обработки персональных данных

в _____
форме документальной (письменной) / электронной / устной (в т. ч. по телефону)
в течение_____.
указать срок действия согласия

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

«_____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению об обработке и
защите персональных
данных работников Управления
социальной защиты населения
Березовского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пр. Ленина, 38, г. Березовский, Кемеровская область, 652425
Тел/факс (384-45) 3-08-91. E-mail: USZN245@mail.ru
ОКПО 82746657, ОГРН 1074250001935
ИНН/КПП 4250004608/425001001

_____ № _____
на № _____от _____

_____
_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных

«____»_____ 20__г. № ____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
(основание уничтожения (достижение целей обработки, утрата необходимости в достижении целей обработки,
_____
персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели
_____
обработки, в случае неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором и др.))

Ваши персональные данные подлежат уничтожению.

Уничтожение Ваших персональных данных будет осуществлено в срок не позднее _____ дней.

Начальник управления Т.В. Жуйкова

Главный специалист / юрисконсульт _____

С уведомлением ознакомлен(а)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.