



КАРАР

03 февраля 2023 й.

№ 14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2023 г.

**Об утверждении Положения о порядке обработки,  
защите и хранении персональных данных работников  
администрации сельского поселения Зубовский сельсовет  
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников администрации сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, согласно приложению № 1.

2. Отменить действие постановления «Об утверждении Правила обработки персональных данных» от 29 ноября 2014 г. № 153

2. Определить, что вышеуказанное Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Иванову А.И.

Глава сельского поселения



Мусина Г. А.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Zubovskiy  
сельсовет муниципального района  
Уфимский район Республики  
Башкортостан от 13.02.2023 №14

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ, ЗАЩИТЕ И ХРАНЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет  
муниципального района Уфимский район  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников (далее – Положение) определяется порядок обращения с персональными данными работников администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

1.2. Целью Положения об организации работы с персональными данными работников администрации является:

- защита персональных данных работников администрации поселения от утечки информации, несанкционированного доступа к ней;
- предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством.

1.3. В Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" используются следующие понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую-законом тайну).

1.5. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику, субъекту персональных данных и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.6. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **II. Сбор, обработка и защита персональных данных работников**

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

2.1.1. 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 распоряжений по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства администрации;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в информационных системах.

2.4. Специалист администрации поселения обеспечивает защиту информационной системы персональных данных и ее работоспособность.

2.5. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.6. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина операторы при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.6.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом (Приложение № 2) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

2.6.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 4).

2.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.9. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.10. Работник администрации представляет в отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам достоверные сведения о себе. Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам проверяет достоверность сведений.

2.11. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель администрации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

2.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.11.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.11.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

2.11.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.12. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

2.13. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять блокирование;

2.14. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы нормативными правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.17. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. 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:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
- распоряжение о поощрениях и взысканиях;
- распоряжение об изменении условий трудового договора;
- карточки унифицированных форм Т-2 и Т-2МС, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;

- другие документы в соответствии с законодательством.

2.19. Личные дела работников администрации ведутся управляющей делами.

2.20. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.21. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются при формировании кадрового резерва.

2.22. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством.

### **III. Хранение персональных данных работника**

3.1. Учетные данные работников хранятся у работодателя, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях, используются специально оборудованные запирающиеся металлические шкафы и сейфы. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников, находятся у соответствующих лиц.

Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах в указанных кабинетах только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в металлические шкафы и сейфы.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым защищен паролем.

3.4. Доступ к информационной системе осуществляется только через личный доступ - пароль условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.

3.5. Право на использование персональных данных имеют право только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, сотрудники администрации имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

Данные сотрудники должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом 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.

3.8. Использование и хранение персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту

этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

#### **IV. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются управляющей делами администрации.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Полный доступ к персональным данным всех работников администрации имеют:

Глава администрации, главный бухгалтер, управляющая делами.

5.2. Доступ к персональным данным работников администрации, необходимый и достаточный для выполнения своих трудовых обязанностей имеют следующие категории работников: работники финансово-экономического отдела (информация о паспортных данных фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, семейном положении финансовые данные, уровень и порядок выплат).

5.4. Работник администрации имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.4.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.4.3. Получать от работодателя:

- 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.

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

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

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника имеет право только специалист по кадрам исключительно в служебных целях.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.7. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, должны заполнить и подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1) в двух экземплярах, один экземпляр храниться в отделе кадров в личном деле данного работника, а второй экземпляр выдается на руки работнику.

5.8. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным других работников, устанавливается настоящим Положением, а также распоряжением главы администрации.

5.9. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники администрации.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

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

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, (должность, отдел/структурное подразделение)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ , понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников

\_\_\_\_\_. 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 организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

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

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

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. 9 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников \_\_\_\_\_ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалисту I категории  
Фамилия И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя,отчество)

В соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Цель запроса - подтверждение страхового стажа.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Управляющий делами \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

С уведомлением ознакомлен,  
Специалист I категории \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Главе администрации  
сельского поселения Zubovskiy selsoviet  
муниципального района Уфимский район  
Республики Башкортостан

от специалиста администрации

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан

зарегистрированного по адресу:

### СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от  
(фамилия, имя, отчество)

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие администрации  
сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики  
Башкортостан на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и  
периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

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

Дата, подпись

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации/иной основной документ, удостоверяющий личность

серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» даю **согласие администрации сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**, расположенной по адресу: Россия, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Зубово, ул. Центральная д. 77,

1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку моих персональных данных.**

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; регистрационные данные (№ ИНН, СНИЛС, № медицинского полиса); сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супруги(га) и несовершеннолетних детей; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); данные о непогашенной судимости.

2. На совершение действий (операций) с представленными мной сведениями, в отделе кадров администрации СП Зубовский сельсовет МР Уфимский район Республики Башкортостан (фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, а также со сведениями, которые накапливаются в моем личном деле в связи с прохождением муниципальной службы, а именно:

- сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3. На использование и распространение (в том числе передачу третьим лицам) моих персональных данных исключительно в целях содействия мне в обучении, повышении квалификации, продвижении по службе, принятии в отношении меня решений о прохождении аттестации, присвоении классного чина (квалификационной категории), установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет, контроле за качеством выполняемой мной работы и т.д.;

4. На использование моих персональных данных, необходимых для обеспечения деятельности администрации СП Зубовский сельсовет МР Уфимский район Республики Башкортостан;

5. На передачу моих персональных данных в государственные правоохранительные, судебные органы, органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует с даты приема (назначения) меня на должность в администрации СП Зубовский сельсовет МР Уфимский район Республики Башкортостан и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления работодателя не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года