



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2009 года № 1565

Об организации работы
с персональными данными
администрации городского
округа город Буй

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», [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», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) об организации работы с персональными данными в администрации городского округа город Буй (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
городского округа город Буй

Ю.А. Ермаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации городского округа
город Буй Костромской области
от 30 декабря 2009 ода.
№1565

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
в администрации городского округа город Буй

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, работников не являющихся муниципальными служащими администрации городского округа город Буй; граждан, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам, а также формирования, ведения и хранения их личных дел (в случае, когда оно ведется) и иных материалов, содержащих их персональные данные, в администрации городского округа город Буй (далее - оператор).

2. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные в Федеральном [законе](#) «О персональных данных».

2.2 Основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

4) использование персональных данных - действия (операции) с

персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) 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;

7) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

9) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

10) оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

3. Глава администрации городского округа город Буй, управляющий делами администрации городского округа город Буй, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава администрации городского округа город Буй определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Глава 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся

следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2, форма Т-2ГС(МС) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

Глава 3. УСЛОВИЯ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных (далее субъект), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом.

7. Персональные данные следует получать лично у субъекта. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

8. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных субъектов, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральными

законами.

9. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях, религиозных организациях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

Глава 4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

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

12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют следующие лица:

лица, уполномоченные на обработку персональных данных субъектов;
сам субъект в отношении своих персональных данных.

14. При получении персональных данных субъектов лица, указанные в [пункте 13](#) настоящей главы, должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных задач и функций.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

Глава 5. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ, ХРАНЯЩИМИСЯ В ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ И ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ СУБЪЕКТОВ

15. Формирование, ведение и хранение личных дел субъектов, а также хранение личных дел субъектов, уволенных с замещаемой должности, осуществляются начальником общего отдела, определенном [Положением](#) о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом.

16. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года "О муниципальной службе Российской Федерации" сведения из личного дела

муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих администрации городского округа город Буй и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

17. Формирование, ведение и хранение личных карточек субъектов ([форма № Т-2](#), [форма № Т-2ГС \(МС\)](#)), а также хранение личных карточек субъектов, уволенных из администрации городского округа город Буй, с дальнейшей их передачей в архив осуществляются общим отделом администрации городского округа город Буй в соответствии с [указаниями](#) по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

18. Персональные данные, внесенные в личные дела субъектов, иные сведения, содержащиеся в личных карточках субъектов, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Глава 6. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

19. В целях информационного обеспечения в администрации городского округа город Буй могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом.

Сведения о субъекте должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

20. Формирование, ведение и иные действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, содержащихся в общедоступных источниках, а также получение письменного согласия субъекта в администрации городского округа город Буй осуществляются общим отделом.

Глава 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

21. Передача персональных данных субъекта возможна только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

22. При передаче персональных данных субъекта оператор должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

3) не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовых функций;

4) предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

5) передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

23. Персональные данные субъектов могут представляться в следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды и иные организации, предусмотренные федеральным законодательством.

24. Сведения о субъекте (в том числе уволенном) могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления самого субъекта.

25. Персональные данные субъекта могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

26. Не допускается сообщать персональные данные субъекта по телефону или факсу.

Глава 8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

27. Субъект имеет право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные должностного лица, гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) «О персональных данных»;

3) требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным [законом](#) «О персональных данных» меры по защите своих прав;

4) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федеральных законов «О персональных данных», «[О муниципальной службе](#) Российской Федерации». Субъект при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требовать от оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

6) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов или в судебном порядке, если субъект считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального [закона](#) «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

Глава 9. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА И ОПЕРАТОРА

28. Субъект обязан:

1) представить оператору полные и достоверные сведения;

2) в случае изменения сведений, содержащих персональные данные субъектов (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей, обусловленных служебным контрактом), субъект обязан в течение пяти рабочих дней сообщить о таких изменениях управляющему администрации городского округа город Буй.

29. Оператор обязан:

1) осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) получать согласие субъекта на обработку его персональных данных, оформленного в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона «О персональных данных»;

3) обеспечить сохранность персональных данных субъекта;

4) обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных данных субъекта, в соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) приобщать к личным делам субъекта документы, указанные в [пунктах 16 и 17](#) Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609;

7) знакомить субъекта с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе субъекта и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

30. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Перечень

должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников администрации городского округа город Буй и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

1. Управляющий делами главы администрации городского округа город Буй.
2. Начальник общего отдела администрации городского округа город Буй
3. Начальник отдела бухгалтерского учета администрации городского округа город Буй.
4. Начальник отдела по мобилизационной работе администрации городского округа город Буй.

Приложение №2
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника

Я, _____, работая
по должности _____
в администрации городского округа город Буй обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников администрации порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников администрации городского округа город Буй, которые мне доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников администрации городского округа город Буй, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. 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.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и управляющему делами администрации городского округа город Буй.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию управляющего делами администрации городского округа город Буй.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и управляющему делами администрации городского округа город Буй.

6. 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](#) о порядке обработки персональных данных работников администрации городского округа город Буй и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение №3
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Главе администрации
городского округа город Буй
Ральникову И.А.

от _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(наименование должности)

администрации городского округа город Буй, согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Приложение №4
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Главе администрации
Городского округа город Буй

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

(год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих
персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон

для обработки в целях _____

следующим лицам

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование
организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников администрации городского округа город Буй, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии управляющего делами главы администрации городского округа город Буй.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение №5
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Главе администрации
городского округа город Буй
от _____

_____ (Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных в коммерческих целях

Я, _____, в
соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих
персональных данных, а именно:

_____ в коммерческих целях следующим лицам

_____ (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации,
которым сообщаются данные)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии управляющего делами администрации городского округа город Буй.

3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение №6
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

" ____ " _____ 20__ г.

Во исполнение договора на оказание услуг N _____ от _____ 20__ года, заключенного между администрацией городского округа город Буй и

_____,
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) в лице

Ф.И.О., должность работника администрации администрацией городского округа город Буй, осуществляющего передачу персональных данных работника передает, а

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок _____ и в целях _____.

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

| N п/п | | Кол-во |
|-------|--|--------|
| | | |
| | | |
| Всего | | |

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

Передал

(Ф.И.О., должность работника администрации городского округа город Буй осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов (иных материальных носителей), содержащие персональные данные работника)

Приложение №7
к Положению об организации работы
с персональными данными в
администрации городского округа
город Буй

Акт
об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных
(в случае достижения цели обработки)

от _____ 20____ года

Комиссия в составе (ф.и.о., должность):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Составили настоящий акт об уничтожении следующих документов,
содержащих персональные данные субъектов персональных данных:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Основание уничтожения:

Способ уничтожения:

Подписи членов комиссии:
