

Приложение №2
к Положению о защите персональных
данных служащих мэрии Шалинского
городского поселения

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (должность служащего)

_____ (Ф. И.О. служащего)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

_____,
(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку:

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту проживания или пребывания;
- номера телефонов(мобильной и домашней связи);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и

местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- содержание и реквизиты служебного контракта с муниципальным служащим, трудового или гражданско-правового договора с гражданином;

- сведения о денежном содержании (номера счетов для расчета с муниципальными служащими (работниками), данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения.

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения об имуществе (имущественном положении):

а) автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

б) недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

в) банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, спецкартсчетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

г) кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) государственных гражданских служащих и работников;

- материалы по аттестации и оценке муниципального служащего;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении муниципального

служащего (в том числе проверки факта наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости);

- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- фотокарточка муниципального служащего (работника),

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " __ " _____ г.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Обязательство
муниципального служащего
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных служащего

Я,

_____ ,
работая _____ в _____ должности
_____ в мэрии

Шалинского городского поселения обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных служащих мэрией Шалинского городского поселения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные служащих, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных служащих мэрии Шалинского городского поселения, постановлений, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных служащих и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные служащего, немедленно сообщить мэру.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные служащих (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 мэру или 1-му заместителю мэра.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные служащих (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных служащих, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить мэру Шалинского городского поселения.

Я

_____ ознакомлена под
рукой с Положением о защите персональных данных служащих мэрии Шалинского
городского поселения.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных служащих может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)