



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА

П Р И К А З

27.12.2017

№ 40

г.Липецк

В целях защиты персональных данных в департаменте транспорта администрации города от несанкционированного доступа и разглашения и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными в департаменте транспорта администрации города Липецка (Приложение).
2. Лицам, ответственным за обработку персональных данных, ознакомить под роспись работников с Положением о работе с персональными данными в департаменте транспорта администрации города Липецка.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента транспорта Чекрыжова Евгения Анатольевича.

Председатель департамента

А.С.Алынин

Приложение
к приказу департамента
транспорта администрации
г. Липецка
от 27.12.2017 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными в департаменте транспорта администрации
города Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным в департаменте транспорта администрации города Липецка (далее – Департамент).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для защиты персональных в Департаменте от несанкционированного доступа и разглашения.

2. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и трудовой деятельности работника, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, иные паспортные данные работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учёта (при наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. 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.

3.2. При поступлении на работу работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно Приложению №1 (для граждан), Приложению №2 (для муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей) к данному Положению.

3.3. Работодатель сообщает 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.

3.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету (муниципальный служащий дополнительно - автобиографию).

3.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее 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.

3.6.2. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.6.3. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.6.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

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

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

3.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

- о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, о государственных наградах);

– о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

3.8. После того, как 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;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- документы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- личная карточка работника (форма Т-2 и Т-2ГС);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;
- подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие органы и учреждения.
- табель учета использования рабочего времени;
- расчетная ведомость;
- платежная ведомость;
- лицевой счет;
- другие документы.

3.9. Сведения о работниках Департамента хранятся на бумажных и электронных носителях в финансово-экономическом отделе Департамента.

3.10. В целях выполнения возложенных функций:

3.10.1. Специалисты финансово-экономического отдела осуществляют:

- документированное оформление трудовых правоотношений;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- составление и хранение приказов по личному составу и трудовых договоров;
- ведение справочно-информационного банка данных;
- оформление иных документов, отражающих персональные данные работников.

3.10.2. Специалисты финансово-экономического отдела Департамента обязаны:

- вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2 и формы Т-2ГС (для муниципальных служащих), уведомив об этом работника под роспись в карточке;

– по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, указы об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);

– передавать документы по личному составу на хранение в архивный отдел администрации города по истечении трех лет хранения их в финансово-экономическом отделе Департамента.

3.10.3. Специалисты финансово-экономического отдела Департамента, осуществляющие ведение личных дел, обеспечивают их сохранность и защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.10.4. Специалисты финансово-экономического отдела обязаны внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и Пенсионный Фонд РФ.

3.11. Документы, содержащие персональные данные работников, в бумажном виде хранятся в папках и находятся в сейфе или несгораемом шкафу. Хранение персональных данных работников в финансово-экономическом отделе Департамента осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.12. 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 определяющего полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется 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.

3.13. Персональные данные работников обрабатываются в электронном виде – в информационной системе «1С: Зарплата и кадры», в системе «СБИС++ Электронная отчетность», в автоматизированной системе «Липецккомбанк – зарплатный проект», в системе «Реестр муниципальных служащих города Липецка» (в части муниципальных служащих Департамента), на автоматизированном рабочем столе ЕСД «Единая система документооборота».

3.14. При переводе или назначении служащего на должность гражданской (муниципальной) службы в другом государственном (муниципальном) органе его личное дело передается в государственный (муниципальный) орган по новому месту замещения должности гражданской (муниципальной) службы по письменному запросу соответствующего органа.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМЫХ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

4.1. Обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Департамент, осуществляется, в том числе в целях исполнения муниципальных функций.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

4.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

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

5.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупреждать 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Департамента в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.1.5. 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 конкретной функции.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Департамента, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно перечню, утвержденному приказом председателя Департамента.

5.3. Сотрудник Департамента, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение персональных данных работника, исключаящее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом Департамента будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию председателя Департамента. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеет председатель Департамента.

Начальники отделов Департамента имеют право доступа к персональным данным только работников своего отдела.

5.4. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный фонд РФ;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 366-369 ТК РФ);

5.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ..

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник Департамента имеет право:

6.1.1. получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

6.1.2. требовать от работодателя уточнения, блокирования или уничтожения неполных, недостоверных, устаревших, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

6.1.3. 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;

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

6.1.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Департамента, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников Департамента, должны быть защищены паролями доступа.

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

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

Приложение №1
к Положению о работе с
персональными данными
работников департамента
транспорта администрации
г. Липецка

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа: _____ серия _____ номер _____

кода и кем выдан: _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту транспорта администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: департамент транспорта администрации города Липецка

Адрес оператора: Россия, г. Липецк, пл. Театральная, 1

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- выполнение обязательств по трудовому договору;
- ведение кадровой работы;
- осуществление воинского учета;
- содействие работнику в обучении и должностном росте;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- реализация социальных программ, связанных с действующим работником для обеспечения льгот и гарантий;
- составление и предоставление отчетности в контролирующие органы;
- перечисление налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Перечень персональных данных и разрешенных действий с ними

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	Ф.И.О., фотография, дата рождения, место рождения, пол, адрес регистрации и проживания, номер телефона, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, гражданство, состав семьи, сведения об образовании и повышении квалификации, знание иностранного языка, профессия, стаж работы, семейное положение, сведения о воинском учете, сведения о приеме на работу и переводах, номер лицевого счета, сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента расторжения трудового договора.

В случае изменения моих персональных данных в течении срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадрового работника департамента транспорта администрации города Липецка в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес департамента транспорта администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику департамента транспорта администрации города Липецка.

Я осознаю, что в случае прекращения трудового договора мои персональные данные будут храниться департаментом транспорта администрации города Липецка в течение 75 лет в соответствии с действующим законодательством.

Департамент транспорта администрации города Липецка обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты окончания установленного срока хранения соответствующих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа: _____ серия _____ номер _____

когда и кем выдан: _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту транспорта администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: департамент транспорта администрации города Липецка

Адрес оператора: Россия, г. Липецк, пл. Театральная, 1

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- выполнение обязательств по трудовому договору;
- содействие муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте;
- учет результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

Приложение №2
к Положению о работе с
персональными данными
работников департамента
транспорта администрации
г. Липецка

- Контроль соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- Опубликование в общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ведение реестра муниципальных служащих города Липецка;
- ведение кадровой работы;
- оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- осуществление воинского учета;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- реализация социальных программ, связанных с действующим муниципальным служащим для обеспечения льгот и гарантий;
- составление и предоставление отчетности в контролирующие органы;
- перечисление налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Таблица 1

**Перечень персональных данных и разрешенных действий с
ними**

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
---	-------------------------	-------------------------------

1	<p>Ф.И.О., фотография, дата рождения, место рождения, пол, адрес регистрации и проживания, номер телефона, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, гражданство, сведения о семейном положении, сведения о детях, сведения об образовании и повышении квалификации, классный чин или квалификационный разряд, владение иностранными языками, профессия, сведения о трудовой деятельности, стаж работы, сведения о воинском учете, данные о медицинском страховании, сведения о доходах, расходах, сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о судимости, сведения о предпринимательской деятельности, сведения о допуске к государственной тайне, должность, сведения о приеме на работу и переводах, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах и почетных званиях, номер лицевого счета, сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных</p>
---	---	--

Даю согласие на размещение в общедоступных источниках моих персональных данных, указанных в Таблице 2, в любых сочетаниях между собой.

Таблица 2.

Перечень персональных данных для размещения в общедоступных источниках

№	Вид персональных данных	Перечень
---	-------------------------	----------

		разрешенных действий
1	Ф.И.О., должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, фотография	Размещение в общедоступных источниках

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента расторжения трудового договора.

В случае изменения моих персональных данных в течении срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадрового работника департамента транспорта администрации города Липецка в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес департамента транспорта администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику департамента транспорта администрации города Липецка.

Я осознаю, что в случае прекращения трудового договора мои персональные данные будут храниться департаментом транспорта администрации города Липецка в течение 75 лет в соответствии с действующим законодательством.

Департамент транспорта администрации города Липецка обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты окончания установленного срока хранения соответствующих персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)