

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

ПРИКАЗ

18.05.2017

№ 206

Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих, специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего вспомогательного персонала муниципальных образовательных учреждений

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью обеспечения защиты прав и свобод граждан, муниципальных служащих, специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и хозяйственного персонала муниципальных образовательных учреждений, а также в целях усиления ответственности работников Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, имеющих доступ к персональным данным работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих, специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего вспомогательного персонала муниципальных образовательных учреждений, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму обязательства о конфиденциальности и неразглашении персональных данных, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу приказы Управления образования Администрации городского округа Стрежевой:

- от 02.07.2013 № 247 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих (работников) и ведении их личных дел в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой»;

- от 29.12.2014 № 505 « О внесении изменений в приказ от 02.07.2013 № 247».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой Е.В. Сытник.

Начальник



А.М. Довгань

Сытник Е.В.

Разослать: отдел кадров, ПЭО, заместители главного бухгалтера ОБУ, расчетный сектор ОБУ, образовательные учреждения

Визы согласования:

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
1	Начальник юридического отдела	С.Н.Боровик		18.05.2017
2.	Начальник отдела кадров	Е.В.Сытник		18.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными муниципальных служащих, специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего вспомогательного персонала муниципальных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление образования) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на муниципальных служащих, специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего вспомогательного персонала муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования (далее по тексту – муниципальные служащие и работники Управления образования, руководители и работники МОУ) и определяет порядок работы с их персональными данными.

1.3. При поступлении на муниципальную службу и работу в Управление образования, МОУ работники знакомятся под подпись с настоящим Положением.

1.4. Персональные данные – любая информация о муниципальном служащем и работнике Управления образования, руководителе и работнике МОУ, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, наличие (отсутствие) судимости и другая информация.

Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, уничтожение и любое другое использование персональных данных муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ.

1.5. Обработку персональных данных муниципальных служащих и работников Управления образования, руководителя и работника МОУ осуществляют: работники отдела кадров, планово – экономического отдела, заместители главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), работники расчетного сектора отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), работники информационно – технологического отдела.

2. Получение персональных данных

2.1. Граждане при поступлении на работу в Управление образования, МОУ лично представляют свои персональные данные специалистам отдела кадров (далее - специалисты по кадрам). Если, персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий и работник Управления образования, руководитель и работник МОУ должны быть уведомлены об этом заранее и от них необходимо получить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

Муниципальному служащему и работнику Управления образования, руководителю и работнику МОУ сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2. Персональные данные содержатся в трудовых книжках, личных карточках формы Т-2, личных делах муниципальных служащих и работников Управления образования, руководителей и работников МОУ, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.).

2.3. При поступлении на муниципальную службу и работу в Управление образования, на работу в МОУ гражданин заполняет личный листок по учету кадров (анкета), в которой указывает сведения о себе и представляет другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу и работу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации осуществляется путем: изучения сведений и сопоставления их с документами, представленными гражданином; проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.); сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случае каких-либо сомнений в достоверности представленных сведений муниципальным служащим и работником Управления образования, руководителем и работником МОУ, специалист по кадрам обращается за разъяснениями непосредственно к самому муниципальному служащему и работнику Управления образования, руководителю и работнику МОУ а также, с его письменного согласия, направляет официальный запрос от имени работодателя в соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

Если информация, представленная при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств (п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 8 ч. 1 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.4. Запрещается требовать от муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. При изменении персональных данных муниципальный служащий и работник Управления образования, руководитель и работник МОУ письменно уведомляет специалиста по кадрам, о таких изменениях в течение 14 дней со дня изменений.

2.6. Муниципальные служащие Управления образования, руководители МОУ ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны предоставлять в отдел кадров, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), которые являются сведениями конфиденциального характера. Сведения предоставляются за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего периоду их подачи, в письменном виде по форме, установленной действующим законодательством.

Сведения проверяются начальником отдела кадров, в присутствии муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ на правильность оформления. На указанных сведениях ставится отметка о принятии на рассмотрение с указанием даты представления, фамилии, инициалов должностного лица, принявшего сведения. Муниципальный служащий Управления образования, руководитель МОУ, представивший сведения о доходах, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту. Сведения приобщаются к личному делу муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ.

Начальник отдела кадров, ведет журнал учета представленных сведений, содержащие фамилию, имя, отчество муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ, дату подачи указанных сведений, а также дату подачи сведений о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, подпись муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ о сдаче сведений в отдел кадров и подпись лица, ответственного за сбор сведений.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Доступ к персональным данным муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ имеют право получать: начальник Управления образования, его заместители, специалисты отдела кадров, заместители главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), бухгалтера расчетного сектора отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), специалисты планово - экономического отдела, специалисты информационно - технологического отдела, председатель Стрежевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки, председатель профсоюзного комитета Управления образования.

Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ и в том объеме, которые используются для выполнения функций, возложенных на них Уставом Управления образования, трудовым договором, должностной инструкцией. Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения начальника Управления образования.

3.2. Обработку трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел осуществляют специалисты по кадрам.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4. Личное дело муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ

4.1. Личное дело муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ формируется специалистом по кадрам, после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу в Управление образование, МОУ. В личное дело вносятся персональные данные муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы).

4.2. Личные дела заводятся на муниципальных служащих, специалистов Управления образования, на руководителей, их заместителей и педагогических работников МОУ.

Личное дело муниципального служащего Управления образования содержит:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;

з) копия приказа Управления образования о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (служебного контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов Управления образования о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

Личное дело работника Управления образования, руководителя, его заместителя и педагогического работника МОУ содержит:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы, с приложением фотографии;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

г) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;

д) копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказа о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копию приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

л) копии документов о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;

н) для руководителей МОУ - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя МОУ, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

о) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных руководителем МОУ сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

п) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

т) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.4. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается заверенная копия. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения начальника Управления образования, руководителя МОУ. Внутренняя опись подписывается специалистом по кадрам, ее составившим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о семейном положении и т.п.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации по месту жительства и фактического проживания и т.п. Анкета заполняется муниципальным служащим и работником Управления образования, руководителем и работником МОУ самостоятельно при оформлении приема на работу.

4.5. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

4.6. Личное дело муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ хранится в течение 50 лет, с момента увольнения с муниципальной службы, работы.

5. Хранение персональных данных

5.1. Трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 хранятся специалистами по кадрам, с обеспечением условия исключения несанкционированного доступа к персональным данным.

С целью учета трудовых книжек ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью специалиста по кадрам, и скреплена печатью отдела кадров.

5.2. Личные дела на период работы в Управлении образования, МОУ должны храниться на бумажных носителях в папках, в несгораемых шкафах.

5.3. Персональные данные могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально работникам отдела кадров, планово – экономического отдела, информационно – технологического отдела, заместителям главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), начальнику и бухгалтерам расчетного сектора отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

6. Передача персональных данных

6.1. Специалисты, имеющие доступ к персональным данным, не вправе предоставлять третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работников МОУ, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Получателями персональных данных на законном основании являются Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральная налоговая служба Российской Федерации, органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

6.3. Осуществление передачи персональных данных в пределах Управления образования, МОУ разрешено в случаях:

- поощрения муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ, в том числе представления к награде;
- привлечения муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ к дисциплинарной ответственности;
- проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- проведения аттестации муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ;
- решения вопроса о направлении на повышение квалификации муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ;
- проведения организационно - штатных мероприятий;
- решения вопроса с участием профсоюзной организации о предоставлении социальных и других гарантий, льгот;
- смерти муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ, специалист, имеющий доступ к персональным данным, обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

7. Ответственность

7.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего и работника Управления образования, руководителя и работника МОУ подписывают обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных (приложение 3).

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих передачу и защиту персональных данных муниципального служащего (работника) Управления образования, МОУ, привлекаются к дисциплинарной и иной 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 федеральными законами.

Приложение 2
к приказу Управления образования
Администрации городского округа
Стрежевой от 18.05.2017 № 206

Начальнику Управления
образования Администрации
городского округа Стрежевой
А.М.Довгань

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О полностью

проживающий (ая) по адресу:

(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе)

даю свое согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- Ф.И.О.;
- год, месяц, дата, место рождения, пол;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания,
- семейное и социальное положение;
- образование; профессия, должность;
- ИНН;
- страховой номер обязательного пенсионного страхования;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости (только для работников сферы образования);
- сведения о состоянии здоровья;
- заработная плата и иные получаемые у Работодателя доходы, способами автоматизированной обработки и (или) обработки без использования средств автоматизации.

Цель обработки персональных данных: регистрация сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения; персональных данных работников, сведений об их профессиональной служебной деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и других федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

Согласие предоставляется на обработку персональных данных Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, на срок действия трудового договора и в течение 50 лет после его расторжения (это необходимо в связи с тем, что после увольнения работника работодатель обязан хранить документы, связанные с деятельностью работника, не менее 10 лет, после чего они передаются на хранение в архив).

Настоящим согласием дается право передачи персональных данных в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, Администрации городского округа Стрежевой, органы социального, медицинского страхования и пенсионного обеспечения,

С юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных, с Положением о работе с персональными данными муниципальных служащих,

специалистов не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала муниципальных образовательных учреждений ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись, фамилия, инициалы

Приложение 3
к приказу Управления образования
Администрации городского округа
Стрежевой от 18.05.2017 № 206

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным, в том числе биометрическим данным муниципальных служащих (работников) Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, МОУ, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных и биометрических данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

- Ф.И.О.;
- год, месяц, дата, место рождения, пол;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания,
- семейное и социальное положение;
- образование; профессия, должность;
- ИНН;
- страховой номер обязательного пенсионного страхования;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости (только для работников сферы образования);
- сведения о состоянии здоровья;
- заработная плата и иные получаемые у Работодателя доходы, способами автоматизированной обработки и (или) обработки без использования средств автоматизации в целях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных муниципальных служащих (работников), обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или начальнику Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если такая информация передана в соответствии с разделом 6 Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих, специалистов не отнесенных к должностям муниципальной службы в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, руководителей, их заместителей, педагогических работников, работников учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала муниципальных образовательных учреждений ознакомлен.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту б (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)