

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
Правительства Хабаровского края
по гражданской защите
от 12.10.2023 г. № 131

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных государственного гражданского
служащего (работника) комитета Правительства Хабаровского края по
гражданской защите

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан: _____
(кем и когда выдан)

код подразделения _____, адрес регистрации (по паспорту):

даю согласие на обработку моих персональных данных:

кому: комитету Правительства Хабаровского края по гражданской защите
адрес места нахождения: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 146
ИНН 2721208619
ОГРН 1142721003094

1. Настоящее согласие на обработку персональных данных предоставлено в
целях:

1.1. Осуществления взаимоотношений, связанных с заключением
служебного контракта (трудового договора) и служебными (трудовыми)
отношениями между работником и работодателем на основании Законодательства
Российской Федерации, а именно:

1.1.1. Для бухгалтерского и кадрового учета – полная обработка данных
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Для проведения аттестации и обучения работника в части данных
касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образования,
квалификации или наличия специальных знаний, или специальной подготовки;
стажа работы; паспортных данных.

1.1.3. Для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных.

1.1.4. Для предоставления в УФСБ России по Хабаровскому краю в целях проведения проверочных мероприятий: в части данных представленных в анкете по форме 4 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 "Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

1.1.5. Для участия в размещении государственных заказов в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; номера рабочего телефона работника.

1.1.6. Для предоставления сведений в военные комиссариаты в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения работника и членов его семьи; паспортных данных; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса места жительства и регистрации; домашнего телефона; данных воинского учета.

1.1.7. Для осуществления социальных мероприятий (поздравление с днем рождения и др.).

1.1.8. Для формирования телефонного справочника работников комитета, Правительства Хабаровского края, в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования подразделения; рабочего электронного адреса; номера рабочего телефона работника.

1.1.9. Для обеспечения медицинского обслуживания на базе краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Консультативно – диагностический центр" министерства здравоохранения Хабаровского края "Вивея" и проведения диспансеризации работника в учреждении здравоохранения, в соответствии с заключенным государственным контрактом, в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; пола, даты рождения, адреса регистрации; номера полиса обязательного медицинского страхования, номера домашнего телефона, наименования подразделения, замещаемой должности, номера рабочего телефона работника.

1.1.10. Для размещения информации на сайте Правительства Хабаровского края (для работников, замещающих должности руководителей комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите, в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, образования, трудовой деятельности, награждения государственными наградами Российской Федерации, должности; наименования подразделения).

1.1.11. Для размещения в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе моей служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.12. Для проведения проверочных мероприятий достоверности предоставленных работником документов об образовании в объеме документа о высшем образовании, а также документов об изменении фамилии, имени,

отчества, указанных в документах об образовании.

1.1.13. Других мероприятий, возникающих в процессе служебной (трудовой) деятельности работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даёт согласие субъект персональных данных:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.2. Год, месяц, дата и место рождения;
- 2.3. Адрес места жительства и регистрации;
- 2.4. Паспортные данные;
- 2.5. О составе семьи;
- 2.6. О социальном, семейном и имущественном положении;
- 2.7. Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- 2.8. О воинском учете;
- 2.9. О доходах работника;
- 2.10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.11. Номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.12. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.13. Сведения о трудовой деятельности и стаже;
- 2.14. Занимаемая должность;
- 2.15. Номер домашнего и сотового телефона;
- 2.16. Сведения о социальных льготах;
- 2.17. Дополнительные документы (справка из органов государственной налоговой службы о включении работника в ЕГРИП, справка о доходах с предыдущего места работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника, членов его семьи (супруг, супруга, несовершеннолетние дети), в случае замещения работником государственной должности Хабаровского края либо должности государственной гражданской службы Хабаровского края, включенной в перечень, установленный постановлением Губернатора Хабаровского края от 24 августа 2009 г. № 121, медицинское заключение о состоянии здоровья, и др.);
- 2.18. Сведения о судимости (если есть);
- 2.19. Другая персональная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3. Перечень действий с персональными данными (общее описание используемых способов обработки имеющихся персональных данных).

3.1. Персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с подготовкой отчетности о составе кадров, необходимыми для осуществления служебных (трудовых) взаимоотношений между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сведения о персональных данных работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2ГС, Т-2, приказы комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите по кадровым вопросам, служебный контракт

(трудовой договор) и другие документы, которые хранятся у работодателя, необходимые для осуществления служебных (трудовых) взаимоотношений между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3. Персональные данные вносятся в федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе моей служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным.

Доступ ко всем персональным данным работника имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие их обязанности:

4.1. Губернатора края.

4.2. Вице-губернатора края.

4.3. Помощников Губернатора края, вице-губернатора края – в отношении персональных данных, необходимых Губернатору края, вице-губернатору края.

4.4. Председателя комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите – в отношении персональных данных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите и граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в комитете Правительства Хабаровского края по гражданской защите, а также на включение в кадровый резерв.

4.5. Руководителей структурных подразделений комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите – в отношении персональных данных гражданских служащих и работников, возглавляемых ими структурных подразделений, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в соответствующие структурные подразделения, а также на включение в кадровый резерв.

4.6. Государственной гражданской службы Хабаровского края комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите – в отношении персональных данных, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, определенных должностным регламентом (инструкцией).

4.7. Лиц, входящих в состав комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" – в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях субъектов персональных данных.

5. Порядок изменения персональных данных.

5.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных работник обязан уведомить работодателя в недельный срок, представив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

5.2. Работодатель на основании представленных документов и при необходимости заявления работника вносит необходимые изменения в его

персональные данные.

6. Порядок предоставления персональных данных.

Персональные данные работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разрешения работника, в котором он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок, в течение которого действует согласие об обработке персональных данных, и порядок его отзыва.

7.1. Согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на срок заключения служебного контракта (трудового договора) и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы и документов, содержащих персональные данные работника, на государственное хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на период после увольнения с государственной гражданской службы (при оформлении пенсии за выслугу лет), увольнения с должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы в связи с выходом на пенсию по возрасту для осуществления мероприятий социального характера; в части гражданских служащих – для организации обеспечения медицинским обслуживанием, использования права на санаторно-курортное лечение, но не более трех лет.

7.2. Согласие на обработку персональных данных размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации действует бессрочно.

8. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

8.1. Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

8.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

Данное Согласие работника на обработку персональных данных составлено на 5 (пяти) страницах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

" ____ " _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы)