



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"01" сентябрь 2022г.

№ 145

"01" сентябрь 2022г.

Об утверждении Положения

об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, работников Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 30.12.2020 №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях организации работы с персональными данными в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, работников Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 1).

006857 *

2. Утвердить и принять в работу к настоящему Положению типовые формы:

- согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 2);
- разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 3)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

4. Ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан с настоящим постановлением под подпись (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации
городского поселения



Э.В. Рахматуллин

**Положение
об обработке и защите персональных данных
муниципальных служащих Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики
Башкортостан, работников Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики
Башкортостан и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной
службы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального
района Туймазинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, работников Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Работодатель).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, работников Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Все муниципальные служащие администрации поселения, работники администрации поселения и граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- *прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.*

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы администрации поселения, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.7.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации;

2.7.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.7.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.8. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3. Обязанности Работодателя

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации поселения с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих администрации поселения, осуществляется путем:

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном

законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию поселения);

3.5.2. копирования оригиналов документов;

3.5.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

3.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации поселения у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника администрации поселения, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации поселения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Муниципальным служащим, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации поселения, доступ к которым им разрешен.

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. 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.

6.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.3.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

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

6.3.6. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

6.3.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 4х6 см.

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

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

6.4. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.5. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.7.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.7.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.7.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.8. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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 функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Работодателя;
- управляющий делами Администрации;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Работодателя;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником, осуществляющим кадровую работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных

10.1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

10.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации поселения, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации поселения, хранятся в администрации поселения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

10.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации поселения, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации поселения в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации поселения

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

11.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

11.2.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

11.2.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации поселения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.2.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации поселения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.2.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации поселения;

11.2.5. в случае нарушения в администрации поселения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации поселения и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации поселения способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации поселения, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

12. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

12.1. Администрацией поселения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

12.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения (далее - ПДЭК администрации поселения), состав которой утверждается распоряжением главы поселения.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК администрации поселения и утверждается главой поселения.

13. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Управляющий делами
Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального
района Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

субъектом персональных данных;

представителем следующего субъекта персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9, 101 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю свое согласие

_____,
(указывается наименование органа местного самоуправления или муниципального органа в соответствии с уставом муниципального образования),

находящемуся по адресу: _____
(указывается адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных) органа местного самоуправления или муниципального органа),

на предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия со следующими персональными данными:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

год, месяц, дата рождения;

место рождения;

адрес;

семейное положение;

образование;

профессия;

социальное положение;

доходы;

специальные категории персональных данных:

расовая, национальная принадлежности;

политические взгляды;

религиозные или философские убеждения;

состояние здоровья, интимной жизни;

сведения о судимости;

биометрические персональные данные;

другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных

_____;

_____;

_____;

_____;

(указать категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих _____ информационных ресурсах:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

в следующих целях:

1) _____;

2) _____.

(указываются цели обработки персональных данных)

При этом устанавливаю следующие условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(указываются категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов)

При этом устанавливаю следующие условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок _____.

Контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) субъекта
персональных данных или
его представителя)

подпись

«__» _____ 20__ г.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

РАЗЪЯСНЕНИЯ
муниципальному служащему (работнику) юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)