

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о персональных данных (далее - Положение) в Администрации Таштыпского района Республики Хакасия (далее - Администрация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

Цель настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов этих персональных данных в Администрации; обеспечение защиты прав и свобод субъектов при обработке их персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении установленного срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом.

### 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;
- **защита персональных данных муниципального служащего** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном муниципальном служащем, полученной Администрацией в связи с трудовыми отношениями;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **конфиденциальная информация** – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **обработка персональных данных** - 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;
- **обработка персональных данных сотрудника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника;
- **обработка персональных данных муниципального служащего** – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **персональные данные сотрудника** - информация, необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;
- **персональные данные муниципального служащего** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие

идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с действующим законодательством.

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### **3. Общие положения**

Настоящее Положение разработано с целью:

- определения порядка обработки персональных данных сотрудников и муниципальных служащих Администрации;
- обеспечения защиты прав и свобод сотрудников и муниципальных служащих Администрации, при обработке их персональных данных;
- защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего и сотрудника.

Передача персональных данных сотрудников в пределах Администрации осуществляется в соответствии с полномочиями, указанными в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях сотрудников.

Обработка персональных данных муниципальных служащих и сотрудников осуществляется как в автоматизированных, так и в неавтоматизированных информационных системах.

Персональные данные используются в целях исполнения принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», других федеральных законов, издаваемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации (указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти), конституцией (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований,

решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

#### **4. Персональные данные сотрудников**

Персональные данные используются Администрацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В состав персональных данных сотрудников Администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. Данная информация необходима для оформления трудовых отношений сотрудника и Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

##### **4.1. Карточка формы Т-2**

При оформлении трудовых отношений специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);

- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

#### **4.2. Отдел кадров**

Отдел кадров осуществляет обработку и хранение следующих групп документов:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие организации).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, организационно-распорядительные документы, указания руководства Лицензиата); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Лицензиата.

#### **4.3. Обработка персональных данных сотрудников**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Администрация и ее представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника, Администрация руководствуется настоящим Положением,

Положением о персональных данных, Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3. Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. В случаях, если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сообщается так же о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

7. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Сотрудники и(или) их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10. Администрация, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников.

#### **4.4. Хранение и использование персональных данных**

Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников устанавливается Администрацией с соблюдением требований настоящего Положения, Положения о персональных данных, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

#### **4.5. Передача персональных данных сотрудника**

При передаче персональных данных сотрудника Администрация должна соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3. Предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах информационных систем Администрации в соответствии с локальными нормативными актами.

5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

7. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **4.6. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Администрации, сотрудники имеют право на:

1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме на имя руководителя о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6. Требование об извещении Лицензиатом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Обработка персональных данных муниципального служащего**

### **5.1. Поступление на муниципальную службу**

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3. паспорт;

4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5. документ об образовании;

6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат

изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Администрация и ее представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей.

2. Все персональные данные муниципального служащего следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

5. передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

## **5.2. Личное дело муниципального служащего**

На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии.
3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).
4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
5. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
7. Копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
8. Экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
9. Копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
10. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
11. Копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
12. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
13. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;
14. Копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;
15. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
16. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
17. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
18. 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;
19. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

20. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

22. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

23. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24. 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.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

### **5.3. Обязанности кадровой службы**

В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- приобщение документов, указанных в части 5.1. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### **5.4. Хранение персональных данных муниципальных служащих**

Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на сотрудников кадровой службы и закрепляются в служебных контрактах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен, в соответствии с проводимой политикой информационной безопасности.

#### **5.5. Передача персональных данных муниципального служащего**

При передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба руководствуются требованиями части 6.2. настоящего положения.

### **6. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **6.1. Порядок получения персональных данных**

Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом до начала обработки таких персональных данных и ему необходимо предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора персональных данных или его представителя, у кого были получены персональные данные;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные действующим законодательством права субъекта персональных данных.

Администрация вправе обрабатывать персональные данные субъектов с их письменного согласия. Письменное согласие субъекта персональных данных, на обработку персональных данныхдается по форме (Приложение № 1).

Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей,

предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Сотрудники Администрации не имеют права получать и обрабатывать сведения, относящиеся к специальной категории персональных данных:

- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- о состоянии здоровья;
- об интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных – работника Администрации только с его письменного согласия.

## **6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных**

Субъект персональных данных предоставляет сотрудникам Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации, получающий персональные данные, вправе проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

В соответствии с действующим законодательством, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, руководство Администрации и ее представители при обработке персональных данных субъекта должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Учреждения должны руководствоваться действующим законодательством;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, сотрудники Администрации не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В соответствии с действующим законодательством сотрудники Администрации в обязательном порядке обязаны:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений конфиденциального характера (в частности персональных данных);
- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- незамедлительно извещать своего непосредственного начальника об утрате или несанкционированном уничтожении сведений конфиденциального характера, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений, обрабатываемых в ходе выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

При передаче персональных данных Администрация должна соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта этих персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать

конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением.

5. Передавать персональные данные субъекта представителям данного субъекта в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Правила регистрации, учета и хранения заявлений на обработку персональных данных**

### **7.1. Согласие на обработку персональных данных**

В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с его письменного согласия, сотрудники, которым субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, обязаны использовать форму заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1).

В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с согласия законного представителя, сотрудники обязаны использовать форму заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных подопечного, (Приложение № 2).

В случаях, когда субъект персональных данных, дав свое согласие на обработку персональных данных, своей волей и своем интересе отзывает прежде данное согласие на обработку персональных данных, ответственные сотрудники обязаны использовать форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3).

В случаях, если субъект персональных данных не предоставляет свое согласие на обработку своих персональных данных, то соответствующий сотрудник обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (Приложении № 4).

### **7.2. Учет согласий обработки персональных данных**

Все заявления на обработку персональных данных должны быть зарегистрированы ответственными сотрудниками в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Согласия, оформленные не по установленной форме, не имеют юридическую силу и, соответственно, не являются доказательством законной обработки персональных данных.

### **7.3. Хранение согласий на обработку персональных данных**

Места хранения согласий других категорий субъектов определяются соответствующим решением руководства Администрации.

## **8. Доступ к персональным данным**

Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- Глава муниципального района;
- соответствующие структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с полномочиями, указанными в положениях о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников.

– соответствующие специалисты ответственные по работе с определёнными категориями документов, содержащих персональные данные.

Доступ к соответствующим категориям персональных данных организовывается в соответствии с действующими внутренними локальными актами, основываясь на организационной структуре Администрации.

Субъекты персональных данных имеют право:

1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

2. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, в том числе содержащую:

3.1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;  
3.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;  
3.3. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;  
3.4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

3.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

3.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
3.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

3.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

3.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

3.10. иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Администрации при обработке и защите своих персональных данных.

6.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

**9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности информации, в частности, персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков