



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Мокроусовского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 марта 2024 г. № 49-р
с. Мокроусово

Об утверждении Положения
о персональных данных муниципальных служащих
и работников Администрации Мокроусовского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Мокроусовского муниципального округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата, управляющего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа..

4. Распоряжения Администрации Мокроусовского района от 06.03.2013 № 70-р «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Мокроусовского района»;

от 19.04.2013 № 106-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации Мокроусовского района от 06.03.2013 № 70-р «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Мокроусовского района» отменить.

Глава Мокроусовского муниципального округа

В. В. Демешкин

Приложение к распоряжению
Администрации Мокроусовского муниципального округа
от 11 марта 2024 года № 49
«Об утверждении Положения о персональных данных
муниципальных служащих и работников
Администрации Мокроусовского муниципального округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными муниципальных служащих и работников Администрации Мокроусовского муниципального округа (далее – администрация округа).

2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов администрации округа, ее муниципальных служащих и работников, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

3. Персональные данные муниципальных служащих и работников администрации округа - любая информация, относящаяся к данному муниципальному служащему и работнику (субъекту персональных данных) и необходимая администрации округа в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника;
- дата и место рождения муниципального служащего, работника;
- адрес проживания (регистрации) муниципального служащего, работника;
- семейное, социальное положение муниципального служащего, работника;
- образование, профессия муниципального служащего, работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства муниципального служащего;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

4. Сведения о персональных данных муниципальных служащих и работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну администрации округа). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных муниципальных служащих и работников

5. В настоящем Положении о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации округа (далее – Положение) используются основные понятия и термины, определенные Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Информация, представляемая муниципальным служащим, работником при поступлении на работу в администрацию округа, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При поступлении на муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», гражданин предъявляет следующие документы:

- 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 органом исполнительной власти;
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, 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, если должность включена в перечень, утвержденный правовым актом администрации округа;
 - 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов.
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. При оформлении муниципального служащего, работника ведущим специалистом общего отдела администрации округа заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

8. Общим отделом администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о муниципальных служащих, работниках в единичном или сводном виде:

8.1. Документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции муниципальных служащих, работников;
- распоряжения, указания руководства администрации округа;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации округа.

9. Источником информации обо всех персональных данных муниципального служащего, работника является непосредственно он сам. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий, работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего, работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего, работника только с его письменного согласия.

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья муниципального служащего, работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия муниципального служащего, работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

12. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные муниципальных служащих, работников только с их письменного согласия.

13. Письменное согласие муниципального служащего, работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- подпись субъекта персональных данных.

14. Согласие муниципального служащего, работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего работника, если получение его согласия невозможно.

15. Муниципальный служащий, работник администрации округа представляет ведущему специалисту общего отдела администрации округа достоверные сведения о себе. Специалист проверяет достоверность сведений.

16. Ответственным лицом по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации округа определен управляющий делами.

17. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Глава администрации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных муниципального служащего, работника должны выполнять следующие общие требования:

17.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

17.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.3. Защита персональных данных муниципального служащего, работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

17.4. Муниципальные служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

17.5. Во всех случаях отказ муниципального служащего, работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача персональных данных

18. При передаче персональных данных муниципального служащего, работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

18.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

18.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников 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.

18.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные муниципального служащего, работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица,

получившие персональные данные муниципального служащего, работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

18.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципальных служащих, работников в пределах администрации округа в соответствии с настоящим Положением.

18.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих, работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

18.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим, работником трудовой функции.

18.7. Передавать персональные данные муниципального служащего, работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

19. Персональные данные муниципальных служащих, работников обрабатываются и хранятся в сейфе ведущего специалиста общего отдела.

20. Персональные данные муниципальных служащих, работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

21. При получении персональных данных не от муниципальных служащих, работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить муниципальному служащему, работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным муниципальных служащих и работников администрации округа.

22. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих и работников имеют:

- Глава Мокроусовского муниципального округа;
- первый заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа;
- руководитель аппарата, управляющий делами администрации округа;
- начальник общего отдела;
- главный специалист общего отдела;
- работники Центра учета и отчетности Финансового управления округа;
- главный специалист по мобилизационной подготовке;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

23. Муниципальный служащий, работник администрации округа имеет право:

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

23.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

23.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

23.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

24. Копировать и делать выписки персональных данных муниципального служащего, работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения специалиста общего отдела.

25. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии муниципального служащего, работника.

VI. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации округа

26. Обработка персональных данных в структурных подразделениях администрации округа организуется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

27. Защита персональных данных, осуществляемая в структурных подразделениях администрации округа, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей);
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

28. Применяемые меры по защите персональных данных в структурных подразделениях администрации округа должны быть направлены на:

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены информационные системы персональных данных и хранятся материальные носители персональных данных;
- организацию учета и надежного хранения материальных носителей персональных данных, их обращения, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр.

VII. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке информационных систем персональных данных и средств защиты информации администрации округа

29. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке и эксплуатации новых информационных систем персональных данных, их задачи и функции на различных стадиях создания и эксплуатации определяются руководителями структурных подразделений администрации округа, у которых находится информационная система, исходя из особенностей информационных систем и по согласованию с руководителем аппарата, управляющим делами.

30. Для выбора и реализации методов и способов защиты информации в информационной системе может привлекаться организация, имеющая оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

31. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования в администрации округа системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

32. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

33. Должностные лица администрации округа, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата
управляющий делами

С.Н. Васильева