



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07 » ноября 2018 года

№ 827

### Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район» Администрация муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Можгинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 27 апреля 2009 года № 233 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 23 мая 2016 года № 689 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 27 апреля 2009 года № 233 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 марта 2017 года № 186 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 27 апреля 2009 года № 233 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3. Отделу организационно - кадровой работы Управления документационного обеспечения ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Можгинский район» с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района – начальника Управления документационного обеспечения Гордилову Н. П.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А. Г. Васильев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Можгинский район»

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее - обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - работники).

#### I. Состав персональных данных работника

1.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- военный билет;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), присвоение ученой степени, ученого звания;
- трудовая книжка;
- медицинские справки и заключения;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

2) учетные документы по личному составу: личная карточка (анкета, формы № Т2(МС)), личное дело работника; вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) по личному составу, журналы (книги) регистрации приказов по основной деятельности, журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) отпуска, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал выдачи справок с места работы);

3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности, обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- муниципальные правовые акты о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу), прохождении муниципальной службы, переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, направлении в служебные командировки, предоставлении дней отдыха за ранее отработанное время;

- документы о включении работника в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

- муниципальные правовые акты об отстранении работника от замещаемой должности;

- муниципальные правовые акты, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств муниципального служащего (работника) при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу) и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме, отзывы и т.д.);

6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий, квалификационных комиссий, комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Администрация) и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих (протоколы заседаний, аттестационные листы, экзаменационные листы, решения, справки, представления, заключения и др.);

7) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

8) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

9) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.д.);

10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемые гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы и муниципальным служащим;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) доклад о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу и представленных муниципальным служащим;

13) штатное расписание Администрации; штатные расписания структурных подразделений Администрации, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица (далее - структурные подразделения).

1.2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

## **2. Обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

2.1. В соответствии с законодательством и в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан:

1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» и иными федеральными законами;

3) получать все персональные данные работника у него самого (возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением);

4) обеспечить за счет средств представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами, защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

5) совместно с работниками и их представителями выработать меры защиты персональных данных работников.

2.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника не вправе:

1) получать и обрабатывать персональные данные работника 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, представитель нанимателя (работодатель) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия);

2) получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

3) 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;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

5) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### 3. Права и обязанности работника

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя нанимателя (работодателя), работник имеет право на:

- 1) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к работнику 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 представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работник обязан:

- 1) передавать представителю нанимателя (работодателю) достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением;
- 2) в срок, не превышающий 10 рабочих дней, сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении своих персональных данных.

3.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

### 4. Обработка персональных данных работника

4.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то представитель нанимателя (работодатель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Представитель нанимателя (работодатель) должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Обработка персональных данных представителем нанимателя (работодателем) осуществляется с согласия работника и в случаях, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных представителем нанимателя (работодателем) допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;

2) 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;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

6) в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серию и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

7) подпись работника

Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении к настоящему Положению.

4.5. В целях получения персональных данных работника при поступлении на муниципальную службу (при приеме на работу) работник заполняет анкету.

4.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

4.7. Анкета хранится в личном деле работника.

4.8. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении, в котором располагается отдел организационно - кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - отдел организационно-кадровой работы), Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Управление бухгалтерского учета и отчетности).

Для этого используются специально оборудованные шкафы. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находятся у начальника отдела организационно-кадровой работы, начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности.

4.9. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные, возлагаются на сотрудников отдела организационно-кадровой работы, Управления бухгалтерского учета и отчетности и закрепляются в должностных инструкциях.

4.10. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен.

4.11. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя). В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ, и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

4.12. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют сотрудники, указанные в пункте 4.9 раздела 4 настоящего Положения;

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.13. Представитель нанимателя (работодатель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

4.14. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, представитель нанимателя (работодатель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.15. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.16. Отдел организационно-кадровой работы обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.17. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

4.18. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела организационно-кадровой работы, Управления бухгалтерского учета и отчетности.

## **5. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работника**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Положению об обработке  
персональных данных  
муниципальных служащих и  
работников Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район»

СОГЛАСИЕ  
на обработку и проверку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных:

1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- военный билет;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), присвоении ученой степени, ученого звания;

- трудовая книжка;

- медицинские справки и заключения;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- свидетельство о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

4) учетные документы по личному составу: личная карточка (анкета, формы № Т2(МС)), личное дело работника; вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) по личному составу, журналы (книги) регистрации приказов по основной деятельности, журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) отпуска, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал выдачи справок с места работы);

5) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности, обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- муниципальные правовые акты о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу), прохождении муниципальной службы, переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, направлении в служебные командировки, предоставлении дней отдыха за ранее отработанное время;

- документы о включении работника в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;



- муниципальные правовые акты об отстранении работника от замещаемой должности;
- муниципальные правовые акты, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств муниципального служащего (работника) при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу) и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме, отзывы и т.д.);

6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий, квалификационных комиссий, комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Можгинский район» и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих (протоколы заседаний, аттестационные листы, экзаменационные листы, решения, справки, представления, заключения и др.);

10) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

11) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

12) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.д.);

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемые гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы и муниципальным служащим;

11) сведения об адресах сайтов сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) доклад о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу и представленных муниципальным служащим.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Проверка персональных данных будет осуществляться путем направления запросов в правоохранительные органы, иные уполномоченные государственные органы, организации всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы.

Способы обработки персональных данных с использованием:

- информационных систем;
- АИС «Олимп-Управление персоналом»;
- «1С - Кадры. Расчет заработной платы».

Согласие дается мной на срок действия трудового договора, в последующем - на период хранения личного дела в Администрации до передачи в архив.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных работников Администрации, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись, дата)