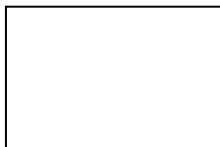


АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1332 от 15.07.2009 г.  
п. Шексна



Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных работников администрации Шекснинского муниципального района (с изменениями от 21.03.2013 № 476, от 20.01.2015 № 54, от 03.06.2016 № 526, от 24.05.2017 № 778)

В соответствии со статьей 29 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями)» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ, статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании статьи 29 Устава Шекснинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных работников администрации Шекснинского муниципального района.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района ознакомить работников с настоящим Положением под роспись.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Орлова О.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда».

Глава Шекснинского  
муниципального района

В.Е.Полунин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
№ 1332 от 15.07.2009 г.

## **Положение о порядке обработки персональных данных работников администрации Шекснинского муниципального района**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников (далее – Положение) администрации Шекснинского муниципального района (далее – администрации) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников администрации; обеспечение защиты прав и свобод работников администрации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников администрации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации, если иное не определено законом.

### **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2.2. К персональным данным работника относятся: паспортные данные, данные об образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, анкетно-биографические данные, сведения о доходах и имуществе.

2.3. В состав материалов, содержащих персональные данные работников входят:

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации при его приеме, переводе и увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- журналы табельного учета;
- дела, содержащие материалы проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, прохождения испытательного срока, аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, списки сотрудников и т.д.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства администрации).

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику администрации 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. Форма заявления о согласии работника на получение персональных данных у третьего лица - Приложение 2 к настоящему Положению.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных - Приложение 1 к настоящему Положению.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований:

- а) обработка персональных данных допускается 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 оператора 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 исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах 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 оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

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

б) обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации;

в) обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

3.4. Работник администрации предоставляет в управление правовой и кадровой работы администрации достоверные сведения о себе. Специалист управления правовой и кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

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

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном законодательством.

3.9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.11. Автоматизированные системы, в которых обрабатываются персональные данные, должны соответствовать требованиям руководящих документов в области защиты информации.

3.12. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, несут личную ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений.

#### IV. Передача и хранение персональных данных

При передаче и хранении персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1. 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 случаях, установленных федеральным законом. Форма заявления о согласии работника на передачу персональных данных третьему лицу - Приложение 3 к настоящему Положению.

4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, утверждается

Работодателем и предоставляется в управление правовой и кадровой работы администрации.

4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.7. Личные дела, учетные карточки формы Т-2, трудовые книжки должны храниться в сейфе.

## V. Права работников администрации

Работник администрации имеет право:

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

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

5.3. Получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

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

5.5. 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.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Приложение 1  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников  
администрации Шекснинского  
муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
даю администрации Шекснинского муниципального района Вологодской  
области, адрес: п.Шексна ул.Пролетарская, 14 согласие на обработку моих  
персональных данных о:  
фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве;  
образовании (оконченные учебные заведения и год окончания,  
специальности  
(направлении) и квалификации, наличии ученых степеней),  
сведениях о допуске к государственной тайне;  
сведениях о периодах трудовой деятельности;  
сведениях о близких родственниках и факте их проживания за границей;  
пребывании за границей;  
отношении к воинской обязанности и воинское звание;  
месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего  
телефона;  
данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного  
паспорта;  
номере страхового свидетельства обязательного пенсионного  
страхования;  
ИНН;  
номере полиса обязательного и добровольного медицинского  
страхования;  
сведениях о состоянии здоровья;  
сведениях о доходах и имуществе и обязательствах имущественного  
характера;  
занимаемой должности и выполняемой работе по должности, дате  
назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения  
(перевода);  
условиях оплаты труда по замещаемой должности;  
участия в конкурсных процедурах на замещении вакантных должностей,  
формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных  
комиссий;  
прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых  
аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

пребывании в отпусках и направлении в командировки;

дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены *администрации Шекснинского муниципального района* с целью:

- использования при оформлении трудовых отношений;
- подготовки постановлений и распоряжений администрации;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную гражданскую службу,

- организации проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством;

- составлении списков дней рождения;

- составлении служебного телефонного справочника.

- обработки в соответствии с действующим законодательством.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная

обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период работы в органах местного самоуправления.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников  
администрации Шекснинского  
муниципального района

Согласие работника  
на получение персональных данных  
у третьего лица

В \_\_\_\_\_  
(Наименование отдела, управления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

даю свое согласие на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

у (в) \_\_\_\_\_  
(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике).

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель получения персональных данных)

в документальной, электронной, устной (по телефону) форме *(нужно подчеркнуть)*

в течение \_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников  
администрации Шекснинского  
муниципального района

Согласие работника  
на передачу персональных данных  
третьему лицу

В \_\_\_\_\_  
(наименование отдела, управления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

В \_\_\_\_\_  
(указать третье лицо, которому передаются сведения о работнике).

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель передачи персональных данных)

в документальной, электронной, устной (в т.ч. по телефону) форме *(нужное подчеркнуть)*

в течение \_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.