

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
социальной защиты населения
администрации Яковлевского
городского округа
от «09» января 2024 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
муниципальных служащих управления социальной защиты населения
администрации Яковлевского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого использования персональных данных муниципального служащего управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа, а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- оператор – муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- 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.

3. Ведущий специалист, назначенный за ведение кадровой документации, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. При обработке персональных данных муниципального служащего специалисты обязаны соблюдать следующие требования:

- а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации

Федерации, федеральных законом и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также сохранности принадлежащего ему имущества;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральным законом «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) 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;

д) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист обязан уведомить служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (форма представлена в приложении № 1).

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только при таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

6. Передача персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивается только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций (форма акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника, представлена в приложении № 2).

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить эти персональные данные имеет право заявить с письменной форме ведущему специалисту о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

г) требовать от ведущего специалиста уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них:

д) обжаловать действия или бездействие специалиста в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что специалист осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих ведущим специалистом назначенным за ведение кадровой работы формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих района.

10. Ведущий специалист назначенный за ведение кадровой работы вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

11. В личное дело служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации района.

Личное дело служащего ведется ведущим специалистом назначенным за ведение кадровой работы.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы района;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы района (иного классного чина, квалификационного разряда);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) 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;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) 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.

14. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения 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 и области.

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

16. В обязанности ведущего специалиста назначенного за ведение кадровой работы, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального

служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел 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 служащих, установленного настоящим Положением.

18. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 21 настоящего Положения), хранятся в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архивный отдел.

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

Приложение № 1
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципальных служащих

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя
даю согласие УСЗН администрации Яковлевского городского округа, расположенной по адресу: г. Строитель, Промышленный переулок, д. 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и(или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) личная фотография;
- 3) дата рождения (число, месяц и год рождения), место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) заграничный паспорт, серия, номер, кем и когда выдан
- 6) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
- 7) адрес места жительства (места пребывания); адрес фактического проживания (места нахождения);
- 8) сведения о семейном положении, о составе семьи, реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- 9) сведения о образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);
- 10) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 11) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 12) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;
- 13) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу);
- 14) сведения о трудовой деятельности;
- 15) сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) специальном звании, воинском звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных знаний, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы;
- 16) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;
- 17) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 18) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 19) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 20) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 21) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 22) сведения о наличии либо отсутствии судимости;
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 25) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 26) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;
- 27) номер банковского расчетного счета; номер банковской карты.
- 28) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году приема на работу, и текущий календарный год, на которую были начисленные страховые взносы.

В целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (энциклопедии, справочники, информация в СМИ, на сайте учреждения, в местах общего доступа и т.д.) даю согласие на фото и видео съемку, а также обработку персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений: *фамилия, имя, отчество; сведения о достижениях; фото-, видеоматериалы об участии в мероприятиях, связанных с трудовой деятельностью.*

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципальных служащих

Акт приема-передачи
документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

На основании _____
(распорядительный акт, договор и т.д.)
от _____ 20 ____ г. № _____

(орган исполнительной власти)
в лице _____
(Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти района)
передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители)
в лице _____
(Ф.И.О., должность, представителя организации, принимающей документ (иные материальные ценности)
получает документы (иные материальные носители), содержащие
персональные данные работника на срок до _____ года и в целях:

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

№ пп	Наименование	Количество

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность представителя организации – приемщика документов (иных материальных ценностей)

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
социальной защиты населения
администрации Яковлевского
городского округа
от «09» января 2024 г. № 7

СПИСОК
должностей муниципальных служащих управления социальной защиты
населения администрации Яковлевского городского округа,
уполномоченных на обработку персональных
данных муниципальных служащих и несущих
ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима защиты
этих персональных данных

Ведущий специалист отдела по работе с льготными и иными категориями граждан назначенный за ведение кадровой документации.

Ведущий специалист отдела по работе с льготными и иными категориями граждан назначенный за ведение информационно аналитического обеспечения и связи со СМИ.

Специалисты отдела централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа
