

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХОШЕУТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 г.

№ 115

Г Г Г

Об утверждении положения об обработке персональных данных работников администрации и жителей муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация муниципального образования "Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об обработке персональных данных работников администрации и жителей муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

2. В соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Хошеутовский сельсовет» (обнародовании нормативных правовых актов) утверждённого решением Совета МО «Хошеутовский сельсовет» от 26.12.2017 № 115 настоящее постановление подлежит обнародованию в библиотеке села Хошеутово и на официальном сайте муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» <https://khosheutovskijsetsovet.ru/>.

Глава муниципального образования «Хошеутовский сельсовет»



А.Н.Байсмаков

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», и жителей муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и жителей муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников администрации и жителей муниципального образования, обеспечение защиты прав и свобод работников администрации муниципального образования и жителей муниципального образования при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников администрации, и жителей муниципального образования 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.

II. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника и жителя муниципального образования — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и жителю муниципального образования, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями либо для оформления необходимых для жителей документов.

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников администрации жителей муниципального образования.

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника либо жителя муниципального образования или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников, либо жителей муниципального образования определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников либо жителей муниципального образования в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

Муниципальные служащие при поступлении на муниципальную службу предоставляют также и другие документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

2.3.2. При оформлении работника в администрацию кадровым работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

2.3.3. В администрации муниципального образования создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе администрации, специалистам администрации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы администрации (положения об администрации, должностные инструкции работников, распоряжения главы администрации муниципального образования); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации муниципального образования.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника администрации либо жителя муниципального образования следует получать у него самого. Если персональные данные работника либо жителя муниципального образования, 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.

3.1.2. Должностное лицо (далее- Оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника администрации либо жителя села о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка работодателем указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников либо жителей села только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие субъекта 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных является приложением к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник администрации предоставляет достоверные сведения о себе. Кадровый работник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава администрации муниципального образования (Работодатель) и уполномоченные на то лица при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

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

3.2.2.3. 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;

3.2.2.4. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.2.2.5. Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации муниципального образования, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и жителей села :

4.2.1. Персональные данные работников и жителей села обрабатываются и хранятся в администрации муниципального образования.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить 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 Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в сельсовете персональных данных
Глава администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования.
Заместитель главы администрации	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования.
Начальник по учету и контролю финансовых средств	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования.
Бухгалтер расчетной части	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования
Ведущий специалист администрации	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования
Работник военно-учетного стола (ВУС)	Все персональные данные по призывникам, сотрудникам и жителям муниципального образования.
Специалист по землеустройству	Все персональные данные по сотрудникам и жителям муниципального образования

5.2. Субъект имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Оператора

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы администрации муниципального образования.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Глава администрации муниципального образования за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к положению об обработке персональных данных
работников и жителей села
муниципального образования «Сельское поселение
Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области».

Форма заявления
о согласии на обработку персональных данных

Главе администрации муниципального образования
«Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской области»
Харабалинского района Астраханской области.

Заявление

Я _____ даю свое согласие на обработку,
(фамилия, имя, отчество)

получение и сообщение Вами сведений, содержащих следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства, семейного положения, образования, профессии, паспортных данных и других необходимых сведений из администрации муниципального образования, в другие учреждения и организации с целью реализации трудового, пенсионного законодательства и законодательства о муниципальной службе, в целях уточнения моих персональных данных в учреждениях здравоохранения в документальной, электронной, устной (по телефону) форме в течение всего периода моего проживания в границах муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

(дата)

_____/_____/_____

(подпись заявителя)