



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 июля 2022 года

с. Грачевка

№ 10

Об утверждении Положения о получении, хранении, использовании и передаче персональных данных работников аппарата Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 23 и 24 Конституции Российской Федерации и во исполнение ст. 85 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом Федерального закона «О персональных данных», закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», с целью упорядочения получения, хранения, передачи и другого использования персональных данных каждого работника аппарата Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о получении, хранении, использовании и передаче персональных данных работников аппарата Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее положение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-юриста Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края Пономаренко Г.Н.

3. Признать утратившим силу:

- Постановление от 29.12.2009 года № 19 «Об утверждении Положения о получении, хранении, использовании и передаче персональных данных работников аппарата Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края».

- Постановление от 09.02.2016 года № 6 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

С.Ф. Сотников

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении, хранении, использовании и передаче
персональных данных Совета Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников аппарата Совета Грачевского муниципального района.

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

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая совету Грачевского муниципального района в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- иные сведения, относящиеся субъекту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

2. В настоящем положении используются следующие термины:

- персональные данные работника - информация о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющая идентифицировать его личность и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника аппарата Совета Грачевского муниципального округа;

- работник аппарата Совета Грачевского муниципального округа -

физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, возникающие на основании трудового договора по замещению муниципальных должностей муниципальной службы Грачевского муниципального округа;

- работодатель - Совет Грачевского муниципального округа, полномочия работодателя от имени Совета Грачевского муниципального округа осуществляет председатель Совета Грачевского муниципального округа в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

- обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

- хранение персональных данных работника - фиксация полученных необходимых сведений личного характера о работнике и его родственниках на бумажных и (или) магнитных носителях с соблюдением условий ограниченного доступа к ним установленного круга лиц и обеспечения защиты этой информации от разглашения;

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

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

- 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.

3. Все персональные данные работника работодатель получает, как правило, от самого работника во время оформления трудового договора, а также в процессе трудовых отношений.

Предоставляемая работником информация о его персональных данных

должна иметь форму документа: либо заполненного им собственноручно (заявление, автобиография, анкета, сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и т.п.), либо заверенные личной подписью работника (контракт, трудовой договор и иные типовые формы), либо в форме документа выданного уполномоченным органом, перечень которых определен трудовым законодательством и законами о муниципальной службе.

Получение персональных данных работника у третьей стороны возможно только в случаях необходимости их документального подтверждения уполномоченным органом, организацией или физическим лицом с письменного согласия работника для осуществления действий в интересах работника или работодателя в связи с ограничениями, установленными законами для муниципальных служащих.

4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

5. Обработка персональных данных работников Совета осуществляется лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы.

Обработка персональных данных работников аппарата Совета Грачевского муниципального округа, занимающих муниципальные должности муниципальной службы Совета Грачевского муниципального округа возлагается на лицо, уполномоченное на ведение кадровой работы.

II. Получение и использование персональных данных работников.

1. При заключении трудового договора, лицо, претендующее на занятие должности в аппарате Совета Грачевского муниципального района (в результате назначения на должность) и при заключении трудового договора обязано предоставить работодателю собственноручно заполненное заявление с просьбой о приеме на работу, анкету, а также предъявить:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья (для лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей муниципальной службы);
- ж) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении (для лиц, поступающих на муниципальную службу);
- з) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении

уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию)

2. Прием на работу в аппарат Совета Грачевского муниципального округа оформляется распоряжением председателя Совета Грачевского муниципального округа. В личном деле отражается прохождение работником муниципальной службы (для муниципальных служащих), состояние трудовых отношений руководителей и специалистов, занимающих должности, не отнесенные к выборным и муниципальным должностям.

В личном деле работника помещаются следующие документы и копии документов, содержащие персональные данные работника:

- 1) Заявление о приеме на работу;
- 2) Экземпляр трудового договора;
- 3) Копия распоряжения о приеме на работу;
- 4) Автобиография работника;
- 5) Анкета;
- 6) Копии документов об образовании, присвоении квалификации;
- 7) Медицинская справка о состоянии здоровья (на момент оформления трудового договора);

8) Справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении.

9) Справка МВД

Кроме того, в процессе осуществления трудовых отношений в личное дело помещаются следующие документы:

- 1) документы об установлении, изменении квалификационного разряда;
- 2) документы, копии документов, подтверждающие изменение существенных персональных данных работника;
- 3) копии распоряжений о поощрении работника;
- 4) копии распоряжений о привлечении к дисциплинарной ответственности;

5) справки об имущественном положении, ежегодно предоставляемые муниципальными служащими;

6) иные документы (персональные данные работника), необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями, перечень которых определен действующим законодательством, иными нормативными документами, предоставленные работником.

Документы личного дела работника оформляются на бумажных носителях.

3. Помимо личного дела заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

Работодатель обеспечивает хранение и ведение трудовой книжки работника, являющейся основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок приобретения (изготовления) и движения бланков трудовых книжек устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Хранение трудовых книжек, личных дел (на бумажных носителях) и карточек формы Т-2 осуществляется работодателем (уполномоченным органом и (или) должностным лицом) в металлических несгораемых шкафах, сейфах.

5. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, имеют:

- председатель, осуществляющий функции работодателя,
- должностные лица, ответственные за ведение кадрового учета и ответственный за ввод и обработку персональных данных работников,
- ведущий специалист.

Указанные лица обеспечивают хранение и комбинирование имеющихся персональных данных работников, необходимых для осуществления трудовых отношений в интересах работодателя и работника.

В отдельных случаях персональные данные работника, хранящиеся у работодателя, могут предоставляться для подготовки характеристики, отзыва, ходатайства, наградных документов, докладной записки, договора материальной ответственности, искового заявления и в иных случаях, когда необходимо подготовить документ с указанием основных персональных данных работника, идентифицирующих его личность. Передача персональных данных работника в этом случае осуществляется после его уведомления лицом, ответственным за ведение кадрового учета.

6. Ознакомление с персональными данными работника производится в помещении, в котором осуществляется хранение личных дел, трудовых книжек и личных карточек (Т-2) работников в присутствии должностного лица, ответственного за ведение кадрового учета и самого работника, если последний выразит такое пожелание.

Вынос папок личных дел, трудовых книжек, личных карточек работника (Т-2) за пределы помещений, в которых они хранятся, допускается только в строго оговоренных законами, нормативными актами случаях:

- а) при постановке на воинский учет, снятии с воинского учета;
- б) проведении квалификационного экзамена;
- в) оформлении документов для государственного пенсионного страхования или оформления государственной пенсии по инвалидности, старости;
- г) прохождения медицинского освидетельствования;
- д) при переходе муниципального служащего на другую работу в другое муниципальное или государственное учреждение, орган власти;
- е) истребования или изъятия в установленном порядке государственными органами, осуществляющими дознание, расследование, контроль и судебное рассмотрение дел, непосредственно касающихся конкретного работника;
- ж) иных случаях.

7. По заявлению работника ему может выдаваться на руки его трудовая книжка. Выдача личного дела и личной карточки работника (Т-2) ему на руки не допускается.

Работник имеет право на ознакомление в любое время с содержанием документов, хранящихся в его личном деле, а также со сведениями, содержащимися в личной карточке работника (форма Т-2). При этом в личном деле и карточке делается отметка об ознакомлении с содержанием с проставлением работником в отведенном для этого месте личной подписи и даты ознакомления.

Работник имеет право запросить, а работодатель обязан изготовить и предоставить работнику заверенную копию любого документа, хранящегося в личном деле данного работника.

III. Передача персональных данных работников

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) 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.

б) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

в). 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

г) Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Совета в соответствии с настоящим Положением.

д) Разрешать доступ к персональным данным работников только

специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в аппарате Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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