



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.06.2024

№ 100-Р

г. Курганинск

**Об утверждении Положения о порядке
хранения и использования персональных данных работников
администрации Курганинского городского поселения
Курганинского района**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – Положение) (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Курганинского городского поселения Курганинского района Ротарь И.Г.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курганинского городского поселения
Курганинского района

В.П. Руденко



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Курганинского городского
поселения

Курганинского района

от 18.06.2024 № 100-Р

**Положение
о порядке хранения и использования персональных
данных работников администрации
Курганинского городского поселения Курганинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – Администрация), а также ведения личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными понимается 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 и другая информация.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете.

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

комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников;
дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
штатное расписание;
табели учета;
дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников

3.1. Администрация при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие требования:

обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Администрации руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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. Администрация должно 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;

не допускаются получение и обработка персональных данных 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 Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

не допускаются получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;

личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Администрации и ответственного за их сохранность, должен

находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Руководитель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей.

4. Передача персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работника Администрация должна соблюдать следующие требования:

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;

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

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они были переданы, и получить подтверждение того, что это правило было соблюдено;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с настоящим Положением;

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

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

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

4.2. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать глава администрации, заместитель главы администрации, начальник общего отдела, начальник юридического отдела.

4.3. Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Использование сообщенных устно сведений не допускается. Подлинники документов после использования возвращаются лицам, осуществляющим прием и увольнение работников, для включения в дело вместо хранящейся копии.

4.4. Персональные данные не предоставляются в случае обращения с запросом о предоставлении персональных данных лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение представителей для защиты своих персональных данных;

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 Администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении Администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. 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.

Заместитель главы
Курганинского городского поселения
Курганинского района



И.Г. Ротарь

Приложение № 1
к Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников

**Перечень должностей сотрудников
администрации Курганинского городского поселения Курганинского
района, имеющих доступ к персональным данным
работников и которым они необходимы в связи
с исполнением трудовых обязанностей**

№	Отдел	Должность сотрудника
1.		Заместитель главы Курганинского городского поселения
2.		Заместитель главы Курганинского городского поселения
3.	Общий отдел	Начальник отдела Ведущий специалист
4.	Юридический отдел	Начальник отдела Главный специалист
5.	Организационный отдел	Начальник отдела Главный специалист
6.	Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
7.	Контрактный отдел в сфере закупок	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
8.	Отдел экономики, прогнозирования и финансового учета	Начальник отдела Главный специалист
9.	Отдел земельный, имущественных отношений и градостроительной деятельности	Начальник отдела Заведующий сектором Главный специалист Ведущий специалист

Заместитель главы
Курганинского городского поселения
Курганинского района



И.Г. Ротарь