Проект

Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2019 г. Семикаракорск №

Об утверждении положения об организации

работы с персональными данными в Администрации

Семикаракорского городского поселения

На основании [главы 14](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85717E23F85D15132AD240ED034BA842F09589315017206580E0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F095893150172025F030B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" , [статей 29](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85715E63681D45132AD240ED034BA842F095893150172025F0C0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F), [30](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85715E63681D45132AD240ED034BA842F095893150172025F030B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьи 14](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0F631E1FC2DCD521FBC338ED05866F67B558D63B38E784E17CA57457F015B0B0139C88DA8138D99C3757E4C8975FA33BC0B03ZCF) Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [положение](#Par33) об организации работы с персональными данными в Администрации Семикаракорского городского поселения согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

Глава Администрации

Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Постановление вносит:

заместитель главы Администрации Семикаракорского

городского поселения по социальному развитию

и организационной работе Юсина Г.В.

Исполнитель: Паршина Н.П.

Приложение

к постановлению

Администрации

Семикаракорского

городского поселения

от .2019 N

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в Администрации Семикаракорского городского поселения (далее - Положение) устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных следующих лиц, именуемых далее субъектами персональных данных:

- работников Администрации Семикаракорского городского поселения, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, работодателем которых является Администрация Семикаракорского городского поселения;

- лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации Семикаракорского городского поселения при прохождении процедуры согласования назначения на должность в установленном порядке, а также претендующих на замещение вакантных должностей в муниципальных учреждениях и предприятиях при прохождении процедуры согласования с Администрацией Семикаракорского городского поселения назначения на должность в установленном порядке (далее - лица, претендующие на замещение вакантных должностей);

- лиц, претендующих на включение в кадровый резерв.

1.2. Настоящее положение определяет цели обработки персональных данных субъектов персональных данных, перечень документов, содержащих персональные данные, содержание и объем которых, а также характер и способы обработки которых полностью соответствуют целям, установленным настоящим положением, а также перечни должностных лиц и специалистов Администрации Семикаракорского городского поселения, имеющих доступ к персональным данным, и лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

1.3. Порядок организации работы с персональными данными в Администрации Семикаракорского городского поселения.

1.4. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в [пункте 1.1](#Par42) настоящего положения, является Администрация Семикаракорского городского поселения.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего положения осуществляет заместитель главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), предусмотренная [статьей 3](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F09589315017202580C0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, предусмотренных [статьей 3](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F09589315017202580C0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8551CE03984D45132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Администрации Семикаракорского городского поселения, установленных действующим законодательством, для решения следующих задач:

2.4.1. Организация системы кадрового учета, анализ качественного состава кадров и мониторинг персонала, формирование резерва кадров.

2.4.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.

2.4.3. Обеспечение воинского учета.

2.4.4. Оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.4.5. Обеспечение проведения мобилизационных мероприятий.

3. Документы, содержащие персональные данные

3.1. К документам, содержащим персональные данные, относятся:

3.1.1. в подлинниках:

- письменное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, о приеме на работу;

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

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

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

- соглашение об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также их супругов, несовершеннолетних детей (для категорий должностей, определенных соответствующим муниципальным правовым актом);

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- [личные карточки](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85013E03983DB0C38A57D02D233B5DB380E119F140172035D00546F8AD3F143CDD2CE7C6450897C0EZDF) формы Т-2;

- списки замещения штатных должностей муниципальной службы, технических работников и обслуживающего персонала аппарата Администрации Семикаракорского городского поселения;

- списки работников аппарата Администрации Семикаракорского городского поселения, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений;

- [табели](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85013E03983DB0C38A57D02D233B5DB380E119F140171055900546F8AD3F143CDD2CE7C6450897C0EZDF) учета рабочего времени;

# - [документы](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85614E73F81D55132AD240ED034BA842F095893150172005F0F0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации "Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению";

- [расчетная ведомость](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85511EA3784D65132AD240ED034BA842F095893150173095A0C0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) (форма по ОКУД 0504402);

- расчетный листок;

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

- сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М);

- расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111);

- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

- документы для обеспечения допуска отдельных работников к сведениям, составляющим государственную тайну (карточки [(форма 1)](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85716E13D87D55132AD240ED034BA842F095893150172025B0F0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F), анкеты [(форма 4)](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85716E13D87D55132AD240ED034BA842F095893150172025F0F0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F), учетные карточки на допуск к государственной тайне по первой, второй или третьей форме [(форма 10)](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85716E13D87D55132AD240ED034BA842F09589315017202520E0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F), список на оформляемого и его родственников [(форма 11)](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85716E13D87D55132AD240ED034BA842F095893150172035B0A0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";

3.1.2. в копиях:

- паспорт;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

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

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования граждан;

- распорядительные документы (или выписки из них) о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

3.1.3. в подлинниках и копиях:

- трудовые книжки;

- собственноручно заполненные и подписанные анкеты работников, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей или на включение в кадровый резерв, установленной формы с фотографией;

- распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения (в том числе о назначении на должность, переводе на иную должность, освобождении от замещаемой должности), а также проекты указанных правовых актов;

- документы о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- решения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- документы о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- справки-объективки;

- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

3.2. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также регламентированные [подпунктом 5.3.2](#Par190) настоящего Положения места их обработки, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.3. В случае необходимости передачи документов, содержащих персональные данные, за пределы рабочих мест лиц, перечень которых установлен [разделом 4](#Par131) настоящего Положения, данные документы должны быть:

- помещены в непрозрачную папку с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов непосредственно от одного лица другому лицу;

- помещены в непрозрачный запечатанный конверт с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов через курьера от одного лица другому лицу либо в стороннюю организацию в порядке, установленном [разделом 5](#Par165) настоящего Положения.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, уполномоченные на обработку персональных данных

4.1. В Администрации Семикаракорского городского поселения право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, перечень которых определен в [пункте 1.1](#Par42) настоящего Положения, имеют следующие лица в пределах установленной компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Семикаракорского городского поселения и должностными инструкциями:

- глава Администрации Семикаракорского городского поселения;

- заместитель главы Администрации города социальному развитию и организационной работе;

- заместитель главы Администрации города по городскому хозяйству (в части представления лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, согласования назначения на должности или перевода на другие должности);

- заведующий отделом финансово-экономического и бухгалтерского учета;

- главный специалист по правовой работе (юрист) Администрации Семикаракорского городского поселения (в части визирования проектов правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения по кадровым вопросам);

- старший инспектор по вопросам мобилизационной подготовки, пожарной безопасности, природоохранной деятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (в части проведения мобилизационных мероприятий, обеспечения воинского учета и оформления допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну);

- главный бухгалтер Администрации Семикаракорского городского поселения (в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников аппарата Администрации Семикаракорского городского поселения);

- старший инспектор отдела финансово - экономического и бухгалтерского учета Администрации Семикаракорского городского поселения (в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников аппарата Администрации Семикаракорского городского поселения);

- главный специалист по программному обеспечению и информационным технологиям Администрации Семикаракорского городского поселения (в части персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах);

- главный специалист по работе с обращениями граждан, кадрами и взаимодействию с депутатами Администрации Семикаракорского городского поселения (в части работы с проектами правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения по кадровым вопросам и хранения их подлинников, работы с личными делами).

4.2. В Администрации города право доступа к справкам-объективкам работников и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, имеют следующие лица:

- члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения, при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения;

- члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения, при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения;

- члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения, при проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Семикаракорского городского поселения и руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Администрации Семикаракорского городского поселения;

- члены комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, состав которой утверждается муниципальным правовым актом, при установлении стажа муниципальной службы муниципальных служащих и стажа работы работников, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Семикаракорского городского поселения.

Руководители структурных подразделений Администрации Семикаракорского городского поселения имеют право доступа к справкам-объективкам работников, находящихся в их непосредственном подчинении, а также к справкам-объективкам и анкетам лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, при рассмотрении и согласовании их кандидатур.

4.3. В Администрации Семикаракорского городского поселения уполномоченными на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, в пределах, установленных должностными инструкциями, являются следующие лица, именуемые далее работниками, уполномоченными на обработку персональных данных:

- главный специалист по работе с обращениями граждан, кадрами и взаимодействию с депутатами Администрации Семикаракорского городского поселения для решения задач, указанных в [подпункте 2.4.1](#Par57) настоящего Положения;

- старший инспектор по вопросам мобилизационной подготовки, пожарной безопасности, природоохранной деятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Семикаракорского городского поселения для решения задач, указанных в [подпунктах 2.4.3](#Par59), [2.4.4](#Par60) настоящего Положения;

- работники отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета Администрации Семикаракорского городского поселения для решения задач, указанных в [подпункте 2.4.2](#Par58) настоящего Положения.

5. Порядок обработки персональных данных в Администрации Семикаракорского городского поселения

5.1. Порядок получения согласия работника (кандидата) на обработку персональных данных

5.1.1. Обработка персональных данных работника в Администрации Семикаракорского городского поселения осуществляется с его письменного согласия.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется согласно [приложению 1](#Par267) к настоящему положению. Согласие на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв, оформляется соответственно согласно [приложениям 2](#Par307), [3](#Par346) к настоящему положению.

5.1.3. Работник Администрации Семикаракорского городского поселения, в чьи обязанности входит работа с кадрами в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности, на период оформления приема на работу;

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных работника на срок действия заключенного с ним трудового договора;

- знакомит работника под роспись с содержанием настоящего положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим положением приобщаются к личному делу работника.

5.1.4. Получение согласия работников муниципальных учреждений и предприятий на обработку персональных данных на срок действия заключенного с ними трудового договора, а также лиц, претендующих на замещение вакантной должности в указанных организациях, на обработку персональных данных при прохождении процедуры согласования назначения в установленном порядке, оформляется в соответствии с организационно-распорядительными документами организаций.

5.2. Порядок взаимодействия работника, уполномоченного на обработку персональных данных, с субъектами персональных данных в процессе обработки персональных данных

5.2.1. При приеме на работу в Администрацию Семикаракорского городского поселения лицо, претендующее на замещение вакантной должности, должно предоставить в кадровую службу достоверные, документально оформленные сведения, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85717E23F85D15132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника или лица, претендующего на замещение вакантной должности, документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии с [пунктом 2.4](#Par56) настоящего положения.

5.2.3. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, принимают от лица, претендующего на замещение вакантной должности, документы и проверяют полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.4. Работник обязан сообщать в установленном порядке в кадровую службу об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.6. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения их руководителя и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

5.3.1. Обработку персональных данных в Администрации Семикаракорского городского поселения на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в [пункте 4.3](#Par155) настоящего положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

5.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть открытых к доступу третьих лиц документов, содержащих персональные данные. С этой целью документы помещаются в запирающийся шкаф (ящик), в сейф.

5.3.5. Работник, уполномоченный на обработку персональных данных, в случае его длительного отсутствия (в связи с пребыванием в отпуске, служебной командировке, ввиду продолжительной болезни, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком), обязан передать документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, лицу, на которое распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, уполномоченному на обработку персональных данных субъектов персональных данных, по указанию непосредственного руководителя.

5.3.6. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающий и принимающий документы с персональными данными, и утверждает непосредственный руководитель.

5.3.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела в установленном порядке. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится пометка "Для служебного пользования" в правом верхнем углу папки.

5.3.8. Личные дела работников Администрации Семикаракорского городского поселения, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, работодателем которых является Администрации Семикаракорского городского поселения, в Администрации Семикаракорского городского поселения ведутся работником, в чьи должностные обязанности входит по вопросы муниципальной службы и кадров Администрации Семикаракорского городского поселения в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5.3.9. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.3.10. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

5.3.11. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно [Приказу](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8551DE73D8ED45132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и иным нормативно-правовым актам.

5.3.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения непосредственного руководителя;

- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение; в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.14. В рамках реализации задач, определенных [пунктом 2.4](#Par56) настоящего Положения, личные дела работников, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, передаются работником Администрации Семикаракорского городского поселения в чьи обязанности входит работа с кадрами лицам, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с [пунктом 4.1](#Par133) настоящего Положения.

Лицам, претендующим на замещение вакантных должностей, и работникам на период прохождения процедуры согласования назначения или перевода выдаются на руки работником Администрации Семикаракорского городского поселения, в чьи обязанности входит работа с кадрами, с листком учета согласований только копии представления и анкеты, справка-объективка и должностная инструкция.

5.3.15. Временная выдача документов, содержащих персональные данные, регистрируется в соответствующем журнале учета выдачи документов. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;

- дата возврата документа;

- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.3.16. Документы со сведениями, содержащими персональные данные субъекта персональных данных, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением без получения согласия субъекта персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, в остальных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3.17. Согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных в сторонние организации 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 работодателя;

- наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых работник дает согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва.

Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемыми в сторонние организации.

5.3.18. При назначении муниципального служащего аппарата Администрации Семикаракорского городского поселения на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается по письменному запросу в этот орган по месту замещения должности.

5.3.19. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность в соответствии с положениями [статьи 7](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F095893150172025C0F0B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.20. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

5.3.21. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в установленных действующим законодательством случаях допускается без согласия субъекта персональных данных.

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, указанными в [пункте 4.3](#Par155) настоящего положения, в пределах установленных должностных обязанностей. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, содержащими персональные данные, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы, регламентируется настоящим положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего данный документ, а также лица, для которого он подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется в защищенном сегменте локальной сети Администрации Семикаракорского городского поселения с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется в защищенном сегменте локальной сети Администрации Семикаракорского городского поселения и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Администрации Семикаракорского городского поселения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустимы только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. В целях информационного обеспечения на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть размещены его персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных (далее - персональные данные, сделанные субъектом персональных данных общедоступными). Содержание персональных данных, сделанных субъектом персональных данных общедоступными, определяется субъектом таких данных в его письменном согласии.

6. Обязанности должностных лиц и специалистов Администрации Семикаракорского городского поселения по защите персональных данных

в Администрации Семикаракорского городского поселения

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения;

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

- соблюдать организационные меры по защите персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренные федеральными законами, настоящим положением и иными нормативными актами;

- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- представлять непосредственному руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ними

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица и специалисты Администрации Семикаракорского городского поселения, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом или специалистом Администрации Семикаракорского городского поселения носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, глава Администрации Семикаракорского городского поселения, назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского

поселения по социальному развитию

и организационной работе Г.В. Юсина

Приложение 1

к Положению об организации работы

с персональными данными

в Администрации

Семикаракорского

городского поселения

Главе Администрации Семикаракорского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации

(согласие/несогласие)

Семикаракорского городского поселения (адрес: г. Семикаракорск, ул. Ленина,138) в лице работников, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете и других документах, предоставляемых мною в установленном порядке в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85717E23F85D15132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85715E63681D45132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно совершение действий (операций), предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F0958931501720258020B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных;

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, в средствах массовой информации, информационных стендах и идентификационных карточках в целях информационного обеспечения) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства в процессе осуществления трудовой деятельности в Администрации Семикаракорского городского поселения.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение 2

к Положению об организации работы

с персональными данными

в Администрации

Семикаракорского

городского поселения

Главе Администрации Семикаракорского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации

(согласие/несогласие)

Семикаракорского городского поселения (адрес: г. Семикаракорск, ул. Ленина,138) в лице работников, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете и других документах, предоставляемых мною в установленном порядке в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85717E23F85D15132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C85715E63681D45132AD240ED034BA842F1B58CB1900761E5B031E3CCE870FZ5F) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно совершение действий (операций), предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F0958931501720258020B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных;

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных разрешается на период оформления приема на работу в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение 3

к Положению об организации работы

с персональными данными в

Администрации

Семикаракорского

городского поселения

Главе Администрации Семикаракорского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации

(согласие/несогласие)

Семикаракорского городского поселения (адрес: г. Семикаракорск, ул. Ленина,138) в лице работников, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете установленной формы, а именно совершение действий (операций), предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5CD0E3FA9E75454EBAE0E83CF79072C8561CE43782D95132AD240ED034BA842F0958931501720258020B6A9FC2A94FC8C8D074724C8B7DE503Z8F) Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных;

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных разрешается на период зачисления и последующего нахождения в резерве кадров Администрации Семикаракорского городского поселения в целях реализации задач по подбору персонала в Администрации Семикаракорского городского поселения.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)