**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село Воямполка»**

688902 Камчатский край С.П.С. Воямполка» ул. Гагарина 13,

телефон\факс 22-0-21

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» декабря 2020 г. № 34

«Об утверждении Положения о персональных данных

в администрации сельского поселения «село Воямполка»

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иных нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка» (далее-Положение ) (приложение).
2. Довести требования Положения до всех работников администрации под подпись в ведомости ознакомления.
3. Ответственному работнику по кадрам организовать заполнение работниками, осуществляющими обработку персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных работников администрации (приложение 6) к Положению.
4. Постановление главы администрации от 06.12.2010 № 31 О защите персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

Приложение

к постановлению главы администрации сельского поселения «село Воямполка»

от 28.12.2020 г № 34

Положение  
о персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка»

**1**. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым 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», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Администрации сельского поселения «село Воямполка» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главы администрации сельского поселения «село Воямполка» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся постановлением главы.

1.5. Все работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении семидесяти пяти лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

**2. Термины и определения**

**Персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

**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.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания.

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или прав 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

**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.

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**3. Состав персональных данных работников**

3.1.В составперсональных данных работников администрации сельского поселения «село Воямполка»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.

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

3.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию сельского поселения «село Воямполка», 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, справка СТД-Р, если ведется трудовая книжка в электронном виде, 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 постановки на воинский учет);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- свидетельство о присвоении ИНН.

3.2.2. При оформлении работника в КГКУ «ЦОД» работником отдела кадров 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, семейное положение, 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.

3.2.3. В отделе кадров администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.2.3.1. 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; подлинники и копии приказов по личному составу; 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); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.2.3.2 Документация администрации, связанная с деятельностью структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, распоряжения, указания руководства учреждения).

3.2.3.3. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации.

**4. Цели обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2. Цели обработки персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка» представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

**5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

5.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.2. К категориям субъектов персональных данных обрабатываемых в администрации относятся:

- работники (в том числе уволенные);

- родственники работников (в том числе уволенных);

- кандидаты на вакантные должности;

- граждане (физические лица);

5.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения «село Воямполка» представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

**6. Обработка персональных данных работников**

6.1. Обработка персональных данных работника включает в себя получение, хранение, использование, передачу или любое другое действие с персональными данными.

6.2. В соответствии со статьей 86, главы 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с нормативными актами в администрации сельского поселения «село Воямполка», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия (Приложение 3), 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;

– для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии со страховым законодательством об обязательных видах страхования;

– по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.5. Согласие работника на обработку персональных данных также не требуется в следующих случаях:

– 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 определенного полномочия работодателя;

– обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

**Получение персональных данных работника**

6.6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

6.7. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 4).

6.8. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику администрации сельского поселения «село Воямполка» 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.

6.9. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.10. 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.

**Хранение персональных данных работников**

6.11. Персональные данные работников хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работников в отделе кадров хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, осуществляется в соответствии с Политикой обеспечения информационной безопасности в администрации сельского поселения «село Воямполка».

***Примечание:*** Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

6.12. Работник администрации сельского поселения «село Воямполка», имеющий доступ к персональным данным других работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работников, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные других работников (соблюдение «политики чистых столов»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое распоряжением главы в администрации сельского поселения «село Воямполка» будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

***Примечание:*** В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

**Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.)**

**персональных данных работников**

6.13. Доступ к персональным данным работников имеют работники администрации сельского поселения «село Воямполка», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 5).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с резолюцией главы администрации, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников администрации сельского поселения «село Воямполка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

6.14. Процедура оформления доступа к персональным данным работников включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

***примечание*:** при наличии иных нормативных актов ( постановления, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование у работника (за исключением главы администрации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 6).

6.15. Работники администрации сельского поселения «село Воямполка», имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.16. Работникам, не включенным в перечень должностей работников администрации сельского поселения «село Воямполка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, допуск к персональным данным запрещается.

6.17. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.18. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы администрации.

6.19. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работников в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работников, работники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 5.13. настоящего Положения.

6.20. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

**Доступ к персональным данным работника третьих лиц**

6.21. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 7).

6.22. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги администрации сельского поселения «село Воямполка» на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

6.23. Работники администрации сельского поселения «село Воямполка», передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 8).

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг администрации сельского поселения «село Воямполка»;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник администрации, осуществляющий передачу персональных данных, а также его непосредственный руководитель.

6.24. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии работника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

6.25. Предоставление персональных данных работников государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

6.26. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.27. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные 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. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

**7. Организация защиты персональных данных работников**

7.1. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет ответственный работник отдела кадров.

7.3. Ответственный работник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с настоящим Положением под роспись. При наличии иных нормативных актов (распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, с данными актами также производится ознакомление работников под роспись;

- истребование с работников письменных обязательств о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением работниками администрации сельского поселения «село Воямполка» мер по защите персональных данных работников.

7.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

7.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных субъекта персональных данных;

- документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

**8. Заключительные положения**

8.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам администрации сельского поселения «село Воямполка», не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ( распоряжениями, постановлениями) главы администрации сельского поселения «село Воямполка», влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

Работники администрации сельского поселения «село Воямполка», имеющие доступ к персональным данным, совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба КГКУ «ЦОД» (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.4. Работники администрации сельского поселения «село Воямполка», имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 1

Цели обработки персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка»

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория субъектов ПДн** | **Цели обработки персональных данных** |
| ПДн работников  (в т.ч. уволенных) | Заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения или прекращения трудовых отношений между работниками и работодателем. |
| Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами и трудовыми договорами. |
| Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами. |
| ПДн родственников работников  (в т.ч. уволенных) | Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами. |
| Содействие в получении социальных льгот и компенсаций. |
| ПДн кандидатов на вакантные должности | Рассмотрение резюме и подбор кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства. |
| ПДн представителей контрагентов - юридических лиц | Исполнение обязательств, предусмотренных по договору, стороной которого либо выгодоприобреталелем или поручителем по которому является субъект персональных данных. |
| Заключение договора, стороной которого либо выгодоприобреталелем или поручителем по которому является субъект персональных данных. |
| ПДн граждан - физических лиц | Проведение обучения населения с целью осведомления в случаях ЧС. |
| Рассмотрение обращений граждан. |
| Обработка, регистрация сведений, необходимых для обеспечения вызова экстренных оперативных служб. |
| ПДн контрагентов - ИП | Заключение договора, стороной которого либо выгодоприобреталелем или поручителем по которому является субъект персональных данных. |
| Исполнение обязательств, предусмотренных по договору, стороной которого либо выгодоприобреталелем или поручителем по которому является субъект персональных данных. |

Приложение 2

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения «село Воямполка»

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа персональных данных** | **Содержание сведений** |
| ***Персональные данные работников (в т.ч. уволенных)*** | |
| Данные документа, удостоверяющего личность | Ф.И.О. |
| Дата и место рождения |
| Серия и номер паспорта |
| Пол |
| Гражданство |
| Кем и когда выдан паспорт |
| Адрес регистрации |
| Личные данные | Ф.И.О. |
| Фото |
| Адрес проживания |
| Контактные телефоны |
| Электронная почта |
| Анкетные и биографические данные |
| Сведения о семейном положении | Серия и номер свидетельства о заключении брака |
| Место регистрации брака |
| Дата выдачи свидетельства |
| Сведения о детях | Серия и номер свидетельства о рождении (паспорта) |
| Дата выдачи документа |
| Кем выдан документ |
| Адрес регистрации ребенка |
| Сведения о трудовой деятельности | Дата приема на работу |
| Наименование занимаемой должности |
| Сведения о трудовом договоре |
| Сведения о должностной инструкции |
| Сведения об испытательном сроке |
| Сведения о трудовом стаже |
| Сведения о предыдущих местах работы |
| Сведения о поощрениях/наказаниях |
| Сведения о переводе, увольнении |
| Сведения об аттестации |
| Сведения о дополнительной квалификации |
| Сведения об отпусках |
| Сведения о временной нетрудоспособности |
| Сведения о социальных льготах |
| Сведения о пройденных медицинских осмотрах |
| Сведения о служебных командировках |
| Справка о доходах с предыдущего места работы |
| Сведения о начислении и выплате заработной платы, премий |
| Сведения об образовании | Номер документа об образовании |
|  | Кем и когда выдан документ |
| Квалификация и специальность |
| Сведения о дополнительных специальностях |
| Сведения о повышении квалификации |
| Знание иностранных языков |
| Данные налогового учета | ИНН |
| Кем и когда выдан документ |
| Сведения о налогах | Сведения о налоговом вычете |
| Сведения о воинском учете | Номер документа |
| Кем и когда выдан документ |
| Военная учетная специальность |
| Данные страхового полиса ОМС | Номер страхового полиса |
| Кем и когда выдан документ |
| Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Номер СНИЛС |
| Дата регистрации |
| ***Персональные данные родственников работников (в т.ч. уволенных)*** | |
| Личные данные | Ф.И.О. |
| Дата и место рождения |
| Гражданство |
| ***Персональные данные кандидатов на вакантные должности*** | |
| Контактная информация | Ф.И.О. |
| Контактные телефоны |
| Электронная почта |
| Личные данные | Ф.И.О. |
| Дата и место рождения |
| Гражданство |
| Сведения об образовании | Номер документа об образовании |
| Кем и когда выдан документ |
| Квалификация и специальность |
| Сведения о дополнительных специальностях |
| Сведения о повышении квалификации |
| Знание иностранных языков |
| Наличие специальных знаний |
| Сведения о месте жительства | Адрес регистрации |
| Адрес проживания |
| Сведения о семейном положении | Семейное положение |
| Наличие несовершеннолетних детей |
| ***Персональные данные граждан – физических лиц*** | |
| Контактная информация | Ф.И.О. |
| Место работы, должность |
| Контактные телефоны |
| Электронная почта |
| Адрес регистрации/проживания |
| ***Персональные данные контрагентов - ИП*** | |
| Паспортные данные | Ф.И.О. |
| Серия и номер паспорта |
| Кем и когда выдан паспорт |
| Адрес регистрации |
| Контактная информация | Контактные телефоны |
| Электронная почта |
| Данные о государственной регистрации | ОГРНИП |
| Данные налогового учета | ИНН |
| Данные о договоре | Номер, дата |
| Сведения о расчетах | Номер расчетного счета |
| ***Персональные данные контрагентов - ЮЛ*** | |
| Контактная информация | Ф.И.О. |
| должность |
| Контактные телефоны |
| Электронная почта |
| Сведения об организации | Название |
| Юридический адрес |
| ИНН, ОГРН, КПП |
| Банковские реквизиты |
| Данные о договоре | Номер, дата |

Приложение 3

СОГЛАСИЕ   
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

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

адрес регистрации (проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях трудоустройства в администрацию сельского поселения «село Воямполка», **согласен (согласна)** на обработку персональных данных, которые включают в себя в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес проживания, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р – при наличии).

Согласен (согласна) сделать копии документов, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- свидетельство о рождении детей;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- биометрические персональные данные, сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности персональных данных. К биометрическим персональным данным относятся физиологические данные (дактилоскопические данные, радужная оболочка глаз, анализы ДНК, рост, вес и другие), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображение человека (фотография, видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются оператором для установления личности субъекта.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 4

Главе администрации сельского

поселения «село Воямполка»

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

(должность, Ф.И.О. работника)

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

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

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

[СОГЛАСИЕ](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-poluchenie-rabotodatelem-personalnykh-dannykh-ot-tretikh-lits)

[на получение персональных данных у](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-poluchenie-rabotodatelem-personalnykh-dannykh-ot-tretikh-lits) третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 3 ч 1 ст. 86 ТК РФ,даю согласие на получение моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие именно данные будут получены)

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

у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых запрашивается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение уведомлен.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 5

Перечень должностей работников администрации сельского поселения «село Воямполка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава администрации

2. Заместитель главы администрации

3. Главный бухгалтер

4. Специалист-эксперт администрации

5. Уборщик служебных помещений

6. Сезонный истопник

Приложение 6

[ОБЯЗАТЕЛЬСТВО](http://blanker.ru/doc/obyazatelstvo-o-nerazglashenii-personalnykh-dannykh)

[о неразглашении персональных данных](http://blanker.ru/doc/obyazatelstvo-o-nerazglashenii-personalnykh-dannykh) работников администрации сельского поселения «село Воямполка»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Должность, фамилия, имя, отчество)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Обязуюсь не разглашать персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей и соблюдать правила их обработки.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

С Положением о персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка» ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден(а).

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 7

Главе администрации

сельского поселения «село Воямполка»

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

(должность, Ф.И.О. работника)

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

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

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

[СОГЛАСИЕ](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-poluchenie-rabotodatelem-personalnykh-dannykh-ot-tretikh-lits)

[на передачу персональных данных](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-poluchenie-rabotodatelem-personalnykh-dannykh-ot-tretikh-lits) третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 86 ТК РФ,даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие именно данные будут переданы)

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах передачи персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу уведомлен.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 8

А К Т

приема-передачи документов (иных материальных носителей),

содержащих персональные данные работника(ов)

село Воямполка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного между администрацией сельского поселения «село Воямполка» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы или

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

иные материальные носители, содержащие персональные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О., передающего работника)

передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О., принимающего работника)

принял документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника(ов) администрации сельского поселения «село Воямполка» на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование | кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| всего | |  |

Передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Ведомость ознакомления

с постановлением главы администрации сельского поселения «село Воямполка» от 28.12.2020 г. № 34

Об утверждении Положения о персональных данных в администрации сельского поселения «село Воямполка»

Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ФИО | Подпись/дата | Примечание |
| 1 | Глава администрации  сельского поселения | Арсанукаева Г.М. |  |  |
| 2 | Заместитель главы администрации | Кечуванта Т.И. |  |  |
| 3 | Главный бухгалтер | Рябова Н.В. |  |  |
| 4 | Специалист-эксперт администрации | Рыжкова А.М. |  |  |
| 5 | Уборщик служебных помещений | Соболева Т.С. |  |  |
| 6 | Сезонный истопник | Бергер О.В. |  |  |
| 7 | Сезонный истопник | Унмилькутов А.И. |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Кечуванта