



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬААҔАЛ

от «11» 04 2023 г.

№ 324

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными в Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

2. Отделу по муниципальной службе и делопроизводству (Базыкина О.В.) в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего Распоряжения организовать ознакомление сотрудников городской Администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий с Положением об организации работы с персональными данными в Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава города

А.А. Тонких

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
в Администрации муниципального образования
«Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных следующих лиц, именуемых далее субъектами персональных данных:

- сотрудники и бывшие сотрудники Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация) и их близкие родственники;
- кандидаты на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городской Администрации и их близкие родственники;
- граждане, претендующие на включение в кадровый резерв городской Администрации;
- руководители муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является МО «Город Мирный»;
- лица, замещающие муниципальные должности и их близкие родственники;
- граждане, осуществляющие деятельность по гражданско-правовому договору с городской Администрацией.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных городской Администрацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом городской Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.5. В состав персональных данных работников городской Администрации и иных субъектов входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, а также информация, содержащаяся в документах, представляемых при устройстве на работу в городскую Администрацию.

1.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в городскую Администрацию, должна иметь документальную форму.

2. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников городской Администрации, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, лиц, замещающих муниципальные должности

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, сотрудникам городской Администрации, не относящимся к муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений и предприятий в целях содействия выполнения работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и сотрудников городской Администрации, не относящихся к муниципальным служащим, обеспечения муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, установленных законодательством Российской Федерации, условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных (состав персональных данных) субъектов персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные знаки, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братья и сестры супругов.
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супругов);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи (отдельные должности муниципальных служащих согласно Перечню должностей МО «Город Мирный»);
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

- фотография;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих, лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, руководителей муниципальных учреждений и предприятий может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных пунктом 2.5. настоящего Положения.

Обработка персональных данных сотрудников городской Администрации, не относящихся к муниципальным служащим может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.5.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;

2.5.3. при обработке биометрических персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Глава города;
- 1-й Заместитель Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям;
- Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам;
- Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам;
- сотрудники отдела по муниципальной службе и делопроизводству;
- сотрудники управления по бухгалтерскому учету (в части, касающейся производства выплат);
- сотрудники организационного отдела (в части, касающейся награждения работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.8. Сотрудники городской Администрации и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, осуществляется путем:

2.9.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел по муниципальной службе и делопроизводству);

2.9.2. копирования оригиналов документов;

2.9.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. внесения персональных данных в информационную систему, используемую в отделе по муниципальной службе и делопроизводству.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник отдела по муниципальной службе и делопроизводству, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с исполнением функций

3.1. В городской Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание услуг (выполнение работ) для обеспечения деятельности городской Администрации.

3.2. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание услуг (выполнение работ) для обеспечения деятельности городской Администрации осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер контактного телефона;
- иные персональные данные, необходимые в соответствии с законодательством для заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами.

3.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях исполнения функций городской Администрации осуществляется путем:

3.3.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.3.2. заверения копий документов;

3.3.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.3.4. внесения персональных данных в информационную систему.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

3.5. Запрещается запрашивать, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При сборе персональных данных сотрудник управления по бухгалтерскому учету, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от физических лиц, в связи с исполнением функций и обеспечением деятельности городской Администрации, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в информационной системе «1С: Зарплата и кадры»;

4.2. Информационная система «1С: Зарплата и кадры» (далее – информационная система персональных данных) содержит персональные данные муниципальных служащих, сотрудников городской Администрации, не относящихся к муниципальным служащим и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых городской Администрацией, и включает:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- место рождения;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о стаже;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- табельный номер;
- должность;
- номер приказа и дату назначения (приема на работу), увольнения субъекта персональных данных.

4.3. Сотрудникам управления по бухгалтерскому учету и отдела по муниципальной службе и делопроизводству городской Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационной системе персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников.

Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия мер указанных в части 2 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

4.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных, назначаемый Распоряжением городской Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных, должен обеспечить:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до Главы города;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Отделом по муниципальной службе и делопроизводству осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии (далее – Комиссия), состав которой утверждается Распоряжением городской Администрации.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Протокол подписывается всеми членами комиссии, акт о выделении к уничтожению документов подписывается начальником отдела по муниципальной службе и делопроизводству и утверждается Главой города.

6.3. Начальник отдела по муниципальной службе и делопроизводству организует процесс уничтожения документов, содержащих персональные данные и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание и (или) измельчение, исключающее возможность восстановления первоначального вида документа).

6.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение сведений, касающихся обработки их персональных данных, согласно части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

7.2. Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

7.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Городская Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов персональных данных персонально под роспись.
