

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЖИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022 года № 44  
с. Жилино

**Об утверждении Положения о персональных данных  
работников администрации Жилинского сельского  
поселения Россошанского муниципального района  
Воронежской области**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», администрация Жилинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Жилинского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Определить уполномоченными на получение, хранение, комбинирование, передачу и иное использование персональных данных работников администрации Жилинского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Постановление администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 11.12.2020 года №64 «Об утверждении Положения о персональных данных работников администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

Глава Жилинского  
сельского поселения



*Сергиенко*

О.М.Сергиенко

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Жилинского сельского поселения  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области от 03.06.2022 г.  
№44

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЖИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников администрации Жилинского сельского поселения.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия при сборе, документировании, хранении и уничтожении персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Понятие персональных данных работников - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### 3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. 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.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться требования, установленные настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.2.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника, за исключением случаев установленных федеральным законом и настоящим Порядком. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие работника;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись работника.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.2.6. 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.

3.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Жилинского сельского поселения.

3.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера администрации Жилинского сельского поселения;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера администрации Жилинского сельского поселения.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте ведущего специалиста

администрации Жилинского сельского поселения. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ведущего специалиста администрации Жилинского сельского поселения.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники администрации Жилинского сельского поселения).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) глава Жилинского сельского поселения;
- б) ведущий специалист администрации Жилинского сельского поселения;
- в) старший инспектор администрации Жилинского сельского поселения.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

#### 5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на:

- а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Положением и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Жилинского сельского поселения  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области от 03.06.2022 г. № 44

Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и иное использование персональных данных работников администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

- глава Жилинского сельского поселения
- ведущий специалист администрации Жилинского сельского поселения
- старший инспектор администрации Жилинского сельского поселения