АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.09.2023 г. Зубцов **№ 319-р**

О работе с персональными данными сотрудников

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными сотрудников Администрации Зубцовского муниципального округа (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке уничтожения персональных данных сотрудников в Администрации Зубцовского муниципального округа (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, управляющего делами Виноградову А.А.

Врио Главы Зубцовского муниципального округа **Д.А. Куликов**

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 04.09.2023 № 319-р

Положение
о работе с персональными данными сотрудников
Администрации Зубцовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотрудниках, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников Администрации Зубцовского муниципального округа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные сотрудников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях реализации настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые сотрудник сообщает работодателю, входят:

1) фамилия, имя, отчество;
2) пол;
3) дата рождения;
4) место рождения;
5) возраст;
6) гражданство;
7) сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
8) адрес места проживания;
9) паспортные данные;
10) сведения о воинском учете;
11) страховой номер индивидуального лицевого счета;
12) сведения о трудовой деятельности;
13) биометрические персональные данные;

14) сведения о семейном положении;

15) специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;

16) иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности сотрудника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные сотрудников, являются:

1) комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2) комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

3) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

4) личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

5) дела, содержащие материалы аттестаций работников;

6) дела, содержащие материалы внутренних расследований;

7) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

8) копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления персональных данных, которые не характеризуют сотрудника как сторону трудовых отношений.

2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано сотрудником. В случае отзыва сотрудником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку

персональных данных без согласия сотрудника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Администрация Зубцовского муниципального округа обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела муниципальных служащих находятся у управляющего делами в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют Глава Зубцовского муниципального округа, управляющий делами, заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, начальник и заместитель отдела бухгалтерского учета, заведующий общим отделом.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у сотрудника:

1) общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;

2) специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;

3) биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные сотрудником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель хранит копии личных документов сотрудников, оригиналы документов (справки, медицинские заключения и т. д.) в личном деле сотрудника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные сотрудника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы

уничтожаются в шредере. Персональные данные сотрудников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных сотрудников

5.1. При передаче работодателем персональных данных сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным сотрудника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.5. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные сотрудников третьим лицам без согласия сотрудника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить сотруднику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного сотрудником согласия на

распространение персональных данных не следует, что сотрудник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного сотрудником согласия на передачу персональных данных не следует, что сотрудник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие сотрудника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных сотрудник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении сотрудником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) сотрудника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия сотрудника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.13 настоящего Положения.

5.15. Сотрудник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования сотрудника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных сотрудника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 04.09.2023 № 319-р

Положение
о порядке уничтожения персональных данных сотрудников в Администрации Зубцовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных сотрудников в Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных в Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1) субъект персональных данных – сотрудник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

2) сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Администрацией;

3) персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Администрации, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

4) обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

5) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

6) носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

1) быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

2) оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

3) должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

4) уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной распоряжением Администрации (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о

выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается управляющим делами, заместителем Главы Администрации.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение общего отдела.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

1) уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в помещении общего отдела, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

2) уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

3) подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

4) в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей

обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

1) тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;

2) металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

3) влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается управляющим делами, заместителем Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

1) дата, место и время уничтожения;

2) должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;

3) вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

4) основание для уничтожения;

5) способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении общего отдела в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Администрации на хранение.