



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Победы ул., д.1, г.Нерехта, 157800,
тел. (49431) 50-0-26

П Р И К А З

«01» октября 2021 г. № 1-к

Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

В целях обеспечения защиты персональных данных работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Положение) (приложение 1).

2. Определить, что вышеуказанный порядок распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

3. Предусмотреть в должностных инструкциях специалистов, выполняющих трудовые обязанности с использованием или на основе персональных данных работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, обязанности по обеспечению конфиденциальности персональных данных и ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, с учетом требований, установленных Положением ([приложение 2](#));

4. Ознакомить работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области с утвержденным Положением под роспись.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной
комиссии муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район:

С.В.Зайцева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - контрольно-счетная комиссия), а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в контрольно-счетной комиссии, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных", от 7.02.2011 г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- таблицы учета;
- дела, содержащие материалы аттестации, квалификации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы контрольно-счетной комиссии, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников контрольно-счетной комиссии

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные следует получать у самого работника. 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;
- не допускается получение и обработка работодателем персональных данных 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;
- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников контрольно-счетной комиссии и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2, Т-2-МС на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников контрольно-счетной комиссии и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей. Их оформление должно производиться только на учтенных в бухгалтерии бланках.

4. Передача персональных данных работников контрольно-счетной комиссии

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников контрольно-счетной комиссии в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового [кодекса](#) Российской Федерации 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение
к Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников контрольно-счетной комиссии
муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Я, _____,
паспорт: _____ выдан _____

даю контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, адрес контрольно-счетной комиссии: г. Нерехта, ул. Победы, д.1, согласие на обработку моих персональных данных (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) о: фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней); сведениях о судимости; сведениях о допуске к государственной тайне; сведениях о периодах трудовой деятельности; сведениях о близких родственниках и факте их проживания за границей; пребывании за границей; отношении к воинской обязанности и воинском звании; месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона; данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта; номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН; номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода); номере служебного телефона; условиях оплаты труда по замещаемой должности; участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий; прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях; проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий; награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами; пребывании в отпусках и направлении в командировки; дополнительных данных, которые я сообщил(а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования контрольно-счетной комиссией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области при:

- оформлении трудовых отношений, в том числе подготовке распоряжений контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу в контрольно-счетную комиссию,

Приложение 2
к приказу контрольно-счетной комиссии
муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области
от 1 октября 2021 года № 1-к

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
контрольно-счетной комиссии муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
имеющих доступ к персональным данным работников,
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

1. Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;
2. Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;