

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.10.2020 г. № 112

**Об утверждении Положения о персональных**

**данных работников администрации поселения Кокошкино**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом поселения Кокошкино:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации поселения Кокошкино (Приложение № 1).

2. Утвердить список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников администрации поселения Кокошкино (Приложение № 2).

3. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Кокошкино № 7 от 28.01.2013 г. «О персональных данных работников администрации поселения Кокошкино».

**И.о. главы администрации поселения Кокошкино С.В. Молчанов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

поселения Кокошкино

от 12.10.2020 г. № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О работе с персональными данными работников**

**администрации поселения Кокошкино**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников администрации поселения Кокошкино в городе Москве разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования,   
хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности   
сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020 года.

**2. Получение и обработка персональных данных работников**

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

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

– пол;  
– дату рождения;  
– семейное положение;  
– отношение к воинской обязанности;  
– местожительство и домашний телефон;  
– образование, специальность;  
– предыдущее (ие) место(а) работы;  
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о   
политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель   
проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с   
имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения.   
Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет   
документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

**3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся   
информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел   
возложено на отдел правового и кадрового обеспечения, ответственный за комплектование личных дел – советник отдела правового и кадрового обеспечения.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках,   
личные дела пронумерованы по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе правового и кадрового обеспечения в специально отведенном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела правового и кадрового обеспечения и советник отдела правового и кадрового обеспечения.

- заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности: к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- работники сектора по вопросам организации приема населения, по работе со служебной корреспонденцией и письмами граждан: информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности: доступ к персональным данным, только работников своего подразделения;

- доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается   
исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации,   
главного бухгалтера – начальника отдела и советника отдела правового и кадрового обеспечения.

**4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением   
работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов   
продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска,   
установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается   
вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.

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

**5. Передача персональных данных работников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 случаях, установленных федеральным законом.

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

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в   
порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных   
работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

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

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе   
требовать от работодателя разъяснений.

**7. Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда и понесенных работником убытков.

Приложение № 2

к постановлению администрации

поселения Кокошкино

от 12.10.2020 г. № 112

Список лиц,

уполномоченных на получение, обработку, хранение,

передачу и любое другое использование персональных данных

работников администрации поселения Кокошкино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** |
| 1. | Молчанов  Сергей Валерьевич | Исполняющий обязанности главы администрации |
| 2. | Лыгина  Татьяна Александровна | Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 3. | Гречишных  Екатерина Николаевна | Начальник отдела правового и кадрового обеспечения |
| 4. | Уланова  Елена Алексеевна | Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 5. | Богословская  Елена Борисовна | Советник отдела правового и кадрового обеспечения |

Приложение № 3

к постановлению администрации

поселения Кокошкино

от 12.10.2020 г. № 112

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, ФИО, представляю Работодателю (оператору) администрация поселения Кокошкино в городе Москве (ОГРН 1055005626378, ИНН 5030051636), зарегистрированному по адресу: 108804, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д. 4 а, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку ПАО Сбербанк г. Москва, в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

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

(дата, подпись)