

**Положение о персональных данных
работников и служащих администрации Советского района,
органов администрации Советского района и ведении их личных дел
при реализации трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о персональных данных работников и служащих администрации Советского района, органов администрации Советского района и ведении их личных дел при реализации трудовых отношений (далее Положение), в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяется порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Советского района, работников администрации Советского района, руководителей муниципальных учреждений Советского района (далее работники), подлежащих включению в их личное дело.

1.2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

1.3. Глава Советского района и (или) руководители органов администрации Советского района, обладающих правами юридического лица (далее работодатель), определяют круг лиц, уполномоченных обрабатывать персональные данные работников и несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.4. Персональные данные работника состоят из информации, необходимой работодателю в связи с реализацией трудовых отношений и касающейся конкретного работника.

1.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. Обработка персональных данных

2.1. В целях обеспечения прав и свобод работника, лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, других законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника

и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Советского района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

2.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие и сообщено ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения данных.

2.1.3. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Советского района в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.6. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Работодатель обязан осуществлять обработку персональных данных работника только в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящим Положением.

3.3. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника о частной жизни только с письменного согласия работника.

3.4. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях, без письменного согласия работника.

3.6. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.7. Работодатель обязан, по требованию работника, предоставить ему любую информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.8. Все персональные данные работника вносятся работодателем в личное дело.

3.9. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» персональные данные муниципального служащего администрации Советского района используются при ведении

реестра муниципальных служащих Советского района, при формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района, органах администрации Советского района, резерва управленческих кадров администрации Советского района, согласно форме и порядку, утвержденным муниципальными правовыми актами Советского района.

4. Права работника на защиту своих персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в личных делах у работодателя, имеет право на:

4.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированную);

4.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. 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, настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях, исключениях или дополнениях;

4.1.6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

5. Ведение личных дел работников и служащих администрации Советского района

5.1. В личное дело работника вносятся все персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (муниципальную службу), увольнением с работы (службы) и прохождением муниципальной службы, а также необходимые для обеспечения деятельности администрации Советского района и органов администрации Советского района.

Личное дело работника ведется кадровой службой либо определенным ответственным лицом за ведение личных дел.

5.2. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленном федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.3. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Советского района и органах администрации Советского района ведутся, на бумажных и электронных носителях, реестры муниципальных служащих, для формирования реестра муниципальных служащих Советского района.

5.4. Глава Советского района, руководители органов администрации Советского района, обладающих правами юридического лица, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании

кадрового резерва (в случае формирования).

5.5. К личному делу работника и служащего, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы и осуществляющую техническое обеспечение деятельности администрации Советского района, органов администрации Советского района, приобщается:

5.5.1. Письменное заявление с просьбой о приеме на работу.

5.5.2. Анкета, заполненная по установленной форме, и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, в объеме, предусмотренном соответствующими пунктами анкеты.

5.5.3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.5.4. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

5.5.5. Копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

5.5.6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

5.5.7. Копия распоряжения (приказа) о приеме на работу.

5.5.8. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

5.5.9. Копии распоряжений (приказов) о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.

5.5.10. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

5.5.11. Копия распоряжения (приказа) об увольнении, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

5.5.12. Копии распоряжений (приказов) о поощрении работника, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

5.5.13. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от должности.

5.5.14. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнения обязанностей связано с использованием таких сведений.

5.5.15. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.5.16. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.5.17. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

5.5.18. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приему на работу (в установленных действующим законодательством случаях).

5.6. К личному делу муниципального служащего администрации Советского района, органов администрации Советского района приобщается:

5.6.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы администрации Советского района.

5.6.2. Анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений,

содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой).

5.6.3. Документы о прохождении конкурса на замещение должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации Советского района, если гражданин назначен на должность муниципальной службы по результатам конкурса).

5.6.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.6.5. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

5.6.6. Копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

5.6.7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

5.6.8. Копия распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.

5.6.9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

5.6.10. Копии распоряжений (приказов) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

5.6.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

5.6.12. Копия распоряжения (приказа) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

5.6.13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

5.6.14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина.

5.6.15. Копия распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.

5.6.16. Копия распоряжения (приказа) о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (в случае формирования кадрового резерва).

5.6.17. Копии распоряжений (приказов) о поощрении муниципального служащего, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

5.6.18. Копии распоряжений (приказов) о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

5.6.19. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

5.6.20. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

5.6.21. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации Советского района.

- 5.6.22. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 5.6.23. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- 5.6.24. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
- 5.6.25. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.
- 5.6.26. Информация о результатах проверки достоверности и полноты представляемых муниципальным служащим сведений и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.
- 5.6.27. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
- 5.7. В личное дело работника также вносятся письменные объяснения работника, если таковые объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 5.8. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
- 5.9. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
- 5.10. Учетные данные муниципальных служащих и работников в соответствии с законодательством, хранятся кадровой службой, определенными ответственными лицами на электронных носителях, обеспеченных защитой от несанкционированного доступа и копирования.
- 5.11. В обязанности кадровой службы, лиц, ответственных за ведение личных дел, входит:
- 5.11.1. Приобщение документов, указанных в подпунктах 5.5., 5.6., 5.7. настоящего Положения, к личным делам работников.
- 5.11.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.
- 5.11.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Порядком.
- 5.11.4. Предоставление сведений о назначении на должность муниципальной службы и освобождении от должности муниципальной службы, о приеме на работу граждан и увольнении с работы граждан, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям.
- 5.11.5. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Советского района, органов администрации Советского района для опубликования средствами массовой информации, в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.
- 5.11.6. Ознакомление работников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работников и служащих, и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.
- 5.12. Работники кадровых служб, лица, ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения при ведении личных дел работников, установленные настоящим Положением.
- 5.13. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место

муниципальной службы либо на государственную гражданскую службу его личное дело передается по новому месту работы.

5.14. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

5.15. Личные дела уволенных работников (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 5.13 настоящего Порядка) хранятся кадровой службой либо лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел, в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив органа местного самоуправления Советского района.

5.16. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой либо лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**Список лиц,
уполномоченных на обработку персональных данных работников и служащих
администрации Советского района, органов администрации Советского района
при реализации трудовых отношений**

№ п/п	Наименование должности служащего администрации Советского района	Ф.И.О. уполномоченных лиц
1.	Заместитель главы Советского района	Кочурова Юлия Анатольевна
2.	Начальник управления по организации деятельности	Маковский Вадим Яковлевич
3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Харламова Ольга Хаметовна
4.	Начальник отдела муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна
5.	Консультант отдела муниципальной службы	Бабий Ольга Вячеславовна
6.	Консультант отдела муниципальной службы	Зацарная Наталья Александровна
7.	Главный специалист отдела муниципальной службы	Антонова Елена Равильевна
8.	Главный специалист по охране труда отдела муниципальной службы	Стружак Ольга Александровна
9.	Ведущий специалист отдела муниципальной службы	Раскостова Ольга Васильевна
10.	Начальник юридического управления	Петров Евгений Александрович
11.	Заместитель начальника юридического управления, начальник судебного-претензионного отдела юридического управления	Гарипова Зульфия Раисовна
12.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	Кошелева Александра Александровна
13.	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Буеракова Ирина Валерьевна
14.	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сачкова Светлана Юрьевна
15.	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности	Царегородцева Людмила Александровна
16.	Старший отдела бухгалтерского учета и отчетности	Валиева Оксана Викторовна
17.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Зобнина Любовь Михайловна
18.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бобыкина Татьяна Тимофеевна
19.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шафикова Эльвира Наильевна
20.	Экономист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Потемкина Лариса Ивановна
21.	Консультант отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Хамзина Наталья Александровна

22.	Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Мельникова Светлана Александровна
23.	Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Опанасенко Юлия Рахисовна
24.	Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Шевцова Наталья Евгеньевна
25.	Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Загидуллина Ольга Сергеевна
26.	Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Мунирова Ольга Максимовна
27.	Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Павлюченко Светлана Геннадьевна
28.	Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Урасинова Ксения Владимировна
29.	Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Красноперова Елена Владиславовна
30.	Старший отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Хомякова Луиза Расильевна
31.	Эксперт отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности	Иванова Анна Сергеевна
32.	Начальник информационно аналитического отдела управления по организации деятельности	Охроменко Виктория Эдуардовна
33.	Заместитель начальника по технической защите информации информационно аналитического отдела управления по организации деятельности	Сизиков Василий Александрович
34.	Главный специалист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности	Токарев Виталий Андреевич
35.	Специалист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности	Турыгин Константин Евгеньевич
36.	Инженер-программист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности	Голдобин Иван Андреевич
37.	Начальник специального отдела	Гребнев Василий Александрович
38.	Консультант специального отдела	Сорокина Ангелина Александровна
39.	Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Сергеев Александр Игоревич
40.	Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Костин Максим Борисович