

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Розовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2023 № 36

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Ведущему специалисту – юрисконсульту Администрации Розовского сельского поселения Погребной И.В. ознакомить муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения с настоящим Положением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Розовского сельского поселения от  
13.03.2023 № 36

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о персональных данных муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение; далее – муниципальный служащий) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 муниципальных служащих и гарантии конфиденциальности сведений о муниципальном служащем, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные муниципальных служащих являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности муниципального служащего.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные муниципальных служащих, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности муниципальных служащих;
- дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы, органы прокуратуры.

1.7. При изменении персональных данных муниципальный служащий письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Главой Розовского сельского поселения и вводятся постановлением Администрации Розовского сельского поселения. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Получение и обработка персональных данных муниципальных служащих**

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

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

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

2.4. Муниципальный служащий представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные муниципальным служащим, с имеющимися у муниципального служащего документами.

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

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано муниципальным служащим. В случае отзыва муниципальным служащим согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия муниципального служащего 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 муниципального служащего**

3.1. Администрация Розовского сельского поселения обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих 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 и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров.

3.3. Персональные данные муниципальных служащих могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные муниципальных служащих, обеспечивается паролем.

3.4. Доступ к персональным данным муниципальных служащих имеют Глава Розовского сельского поселения, главный бухгалтер, специалист ответственный за кадровое делопроизводство – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Главы Розовского сельского поселения.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных муниципального служащего разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Главы Розовского сельского поселения.

### **4. Использование персональных данных муниципальных служащих**

4.1. Персональные данные муниципального служащего используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у муниципального служащего:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные муниципального служащего, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Документы, которые муниципальный служащий предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле муниципального служащего в течение 50 лет после расторжения с муниципальным служащим трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные муниципального служащего, 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 либо путем сожжения. Персональные данные муниципальных служащих в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

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

## **5. Передача и распространение персональных данных муниципальных служащих**

5.1. При передаче работодателем персональных данных муниципальный служащий должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если муниципальный служащий 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 муниципального служащего, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, органов прокуратуры, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, 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 муниципального служащего, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело муниципального служащего.

5.5. Персональные данные муниципального служащего могут быть переданы представителям муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

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

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

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

5.9. В случае если из предоставленного муниципальным служащим согласия на распространение персональных данных не следует, что муниципальный служащий согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного муниципальным служащим согласия на передачу персональных данных не следует, что муниципальный служащий 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 муниципального служащего на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;

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

5.12. В согласии на распространение персональных данных муниципальный служащий 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 муниципальным служащим данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия муниципального служащего на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных муниципального служащего для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных муниципальным служащим 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) муниципального служащего, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

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

5.16. Муниципальный служащий 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 работника 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 муниципального служащего в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих**

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

6.2. Муниципальный служащий 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 муниципальных служащих, несут

дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.



Приложение  
к Положению о персональных данных  
муниципальных служащих Администрации  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области

*рекомендуемая форма*

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу (месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ наименование  
выдавшего органа \_\_\_\_\_ ,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие **Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области**, адрес: Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19 на обработку моих персональных данных в целях выполнения трудовой деятельности, заключения трудового договора (контракта), исполнение обязанностей муниципального служащего (в том числе соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой)..

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- 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 данные, которые относятся к трудовой деятельности.

В целях перечисления мне заработной платы даю согласие Администрации Розовского сельского поселения на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на предоставление персональных данных в банк.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия – до момента отзыва настоящего согласия. Отзыв осуществляется на основании:

- письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных;
- ликвидации или реорганизации Администрации Розовского сельского поселения

С Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны.

Подпись субъекта персональных данных:

---

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.