

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2025 года

№ 23

Об утверждении Положения о
порядке сбора, хранения и использования персональных
данных работников администрации
Новосельского муниципального образования

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
администрация Новосельского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление главы администрации Новосельского муниципального образования от 01.07.2007 г. № 3 «Об утверждении Положения о порядке сбора, хранения и использования персональных данных работников администрации Новосельского МО» - признать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о порядке сбора, хранения и использования персональных данных работников администрации Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новосельского
муниципального образования

И.П. Проскурнина

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сбора, хранения и исполнения персональных данных работников администрации Новосельского муниципального образования.

1. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников администрации Антоновского МО.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- документы, предъявленные работником при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников(например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких- либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери(отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника.

Сбор и обработка персональных данных работника могут осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов иными нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, и только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников администрации Новосельского МО руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иным Федеральными Законами.

Все персональные данные работника работодатель может получать только у него самого. 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 и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные 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 в праве получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласие.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника с его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основывать на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Федеральными законами.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Работодатели, работники и их представители совместно вырабатывают данных работников

3. Хранение и использование персональных данных работника

Персональные данные работника содержащая в личной карточке работника, которая заполняется после издания распоряжения о его приеме на работу, трудовой книжке, личном деле (для муниципального

служащего), которые хранятся в отделе правового обеспечения и кадровой работы в специально оборудованном нестораемом шкафу.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченными законами либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Право доступа к персональным данным работников в администрации Антоновского МО имеют:

- глава Новосельского МО
- ведущий специалист администрации Новосельского МО
- сотрудники отдела правового обеспечения и кадровой работы при возложении на них обязанностей ведущего специалиста по кадровой работе отдела правового обеспечения и кадровой работы на время его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь)

Обработка персональных данных работников входит в должностные обязанности ведущего специалиста по кадровой работе отдела правового обеспечения и кадровой работе.

Ведущий специалист по кадровой работе отдела правового обеспечения и кадровой работы вправе передавать персональные данные работников администрации в отдел бухгалтерского учета и отчетности в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Сведения о работниках администрации хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе правового обеспечения и кадровой работы. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве администрации в течении 75 лет с даты увольнения. Личное дело муниципального служащего хранится в течении 10 лет. При увольнении муниципального служащего в муниципальной службе его личное дело хранится в архиве администрации Новосельского МО.

4. Передача персональных данных работника.

При передачи 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 случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ или федеральными законами.

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лицо, получающее персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

разрешать доступ к персональным данным работников только лицам указанным в разделе 3 настоящего Положения, при этом они должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

передавать персональные данные работника представителям работников в установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Ведущий специалист по кадрам отдела правового обеспечения данных в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

5. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, определять своих представителей для защиты своих персональных данных, на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Чтобы обеспечивать достоверность персональных данных работники обязаны предоставить работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения о образовании, состоянии здоровья) при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (и т.д.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

7. Ответственность Работодателя и его сотрудников.

Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.