УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением председателя

Представительного

Собрания Бабушкинского

муниципального округа Вологодской области от 10.01.2023 года № 4-р

**Положение**

**о защите персональных данных в Представительном Собрании Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Представительном Собрании Бабушкинского муниципального округа Вологодской области с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1. **Категории субъектов персональных данных**

Субъекты, персональные данные которых обрабатываются работодателем: соискатели работы, работники, члены их семей, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее - работники).

**2. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, цели и обработки**

2.1. Персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;

ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;

профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;

данные воинского учета;

сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;

доходы, данные банковских счетов и карт;

сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;

иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

2.2. Работодатель создает и/или хранит следующие документы, содержащие ПД:

трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;

копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;

копии документов воинского учета;

личные карточки работников [(Т-2)](consultantplus://offline/ref=3F7B68929C8BA5A9BA19769BAB7C56FBD7DC8F2DCE00CAA77DA0B3B7FD4DBD1EFE1A5B21F05B5432D73DC63DA09132CC8E43F60E57765A7DH2O), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности [(СТД-Р)](consultantplus://offline/ref=3F7B68929C8BA5A9BA19769BAB7C56FBD0DD842DCD0B97AD75F9BFB5FA42E209F9535720F05B5735DF62C328B1C93DC7995CF6114B7458D274H5O);

приказы по кадрам;

отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;

медицинские заключения о состоянии здоровья;

документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;

материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

экземпляры отчетов для государственных органов;

иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Источником получения ПД работника является работник. Получение ПД работника у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.4. Цели обработки ПД работника - соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

кредитным организациям - для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления зарплаты и других выплат;

страховым организациям - для заключения договора добровольного страхования работника;

организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда, - для прохождения обучения;

иным третьим лицам - для выполнения работником трудовой функции.

**3. Лица, ответственные за обработку персональных данных**

3.1. Приказом (распоряжением) председателя Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее - ответственное лицо). Иные работники, по согласованию с ответственным лицом, получают доступ к ПД работников в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Ответственное лицо:

контролирует соблюдение мер по защите ПД;

определяет работников, имеющих право доступа к ПД, и оформляет с ними письменное обязательство о неразглашении ПД;

принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению ПД;

принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Лица, получившие доступ к ПД работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

**4. Способы и сроки обработки и хранения персональных данных**

4.1. Обработка ПД - любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД работника возможны только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. ПД работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

4.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен - срока, определенного приказом (распоряжением) председателя Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок металлических шкафах. Доступ к документам в электронном виде возможен только по уникальному логину и паролю.

**5. Передача персональных данных**

5.1. Передача ПД третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Не допускается получение и передача работодателем информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

**6. Уничтожения документов, содержащих персональные данные работников**

6.1. Ответственное лицо ежегодно не позднее 31 января составляет опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом (распоряжением) председателя Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

6.2. Бумажные документы уничтожают в шредере. Электронные документы удаляют с информационных носителей.

**7. Права, обязанности и ответственность работников**

7.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

7.2. Работник имеет право на полную информацию о находящихся у работодателя своих ПД и их обработке.

7.3. Право работника на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

7.4. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1

**Согласие на обработку персональных данных**

I. Я**,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Представительному Собранию Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее оператор), адрес администрации: 161 350, Вологодская область, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д.54, согласиена обработку моих персональных данных о:

1. образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлении) и квалификации, наличии ученых степеней),
2. фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения,
3. сведениях о судимости;
4. сведениях о допуске к государственной тайне;
5. сведениях опериодах трудовой деятельности;
6. сведениях облизких родственниках и факте их проживания за границей;
7. пребывании за границей;
8. отношении к воинской обязанности и воинское звание;
9. месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона;
10. данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
11. номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
12. ИНН;
13. номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
14. сведениях о состоянии здоровья;
15. сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
16. выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);
17. номере служебного телефона;
18. условиях оплаты труда по замещаемой должности;
19. участия в конкурсных процедурах на замещении вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;
20. прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
21. проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
22. награждении государственными и ведомственными наградами, иными  
    наградами;
23. пребывании в отпусках и направлении в командировки;
24. дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

II. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования оператором при:

- оформлении трудовых отношений, в том числе подготовке постановлений и распоряжений главы администрации;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную гражданскую службу, организации проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством; использовании

- составлении списков дней рождения; использования при составлении служебного телефонного справочника.

III. Я даю согласие на передачу:

-всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1, представителю нанимателя, а также в архив для хранения;

- персональных данных, указанных в абзацах втором и шестнадцатом, пункта 1, руководителю структурного подразделения, ответственного за составление списков дней рождения;

* персональных данных, указанных в абзацах втором, шестнадцатом и семнадцатом пункта 1 руководителю структурного подразделения, ответственного за составление служебного телефонного справочника;
* персональных данных, указанных в абзацах втором, четвертом, девятом, десятом, одиннадцатом, двенадцатом, тринадцатом - шестнадцатом, бухгалтерии администрации;

- персональных данных, указанных в абзацах втором, шестом, девятом, десятом,  
одиннадцатом, двенадцатом, шестнадцатом, семнадцатом, восемнадцатом - в  
соответствующую налоговую инспекцию;

- всего объема персональных данных пункта 1 настоящего документа по письменному запросу иной организации, в том числе департаментам Правительства Вологодской области (адрес: 160000 г. Вологда, ул. Герцена, 2), для формирования общедоступных источников информации (телефонные справочники, адресные книги, списки дат рождения и т.д.), предоставления информации Губернатору области и его заместителям, обобщения и представления в другие органы государственной власти информации о состоянии дел в Вологодской области.

IV. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены  
следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная  
обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

V. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

VI. Данное согласие действует на весь период работы в органах местного  
самоуправления.

VII. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

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

Дата Подпись