



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2024

№ 62-4

Об утверждении Положения об обработке персональных данных в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики

С целью обеспечения защиты персональных данных в деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Родина» Государственного унитарного предприятия Донецкой Народной Республики «Республиканский Медиа Холдинг» или сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnrf-dnr.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа



В.В. Жукова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 19.04.2024 № 62-5

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Администрации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Администрации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся постановлением Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.

1.4. Все работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2) обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации.

3) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работник или иного законного представителя;

4) распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

5) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

6) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

7) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

8) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

9) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

10) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определять такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5) документ об образовании и (или), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке

и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.2. В отделе кадров и муниципальной службы Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, распоряжения, постановления, указания руководства Администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Администрации следует получать 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 (приложение 2). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Администрации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Администрации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников с их письменного согласия по форме согласно приложению 1, 2 к данному Положению.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Администрации предоставляет в отдел кадров и муниципальной службы Администрации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров и муниципальной службы Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Администрации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников Администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников Администрации только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника Администрации представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников Администрации.

4.2.1. Персональные данные работников Администрации хранятся в отделе кадров и муниципальной службы Администрации.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1 С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Право доступа к персональным данным работников Администрации имеют:

- 1) глава муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 2) сотрудники отдела кадров и муниципальной службы Администрации;
- 3) сотрудники отдела бухгалтерского учета Администрации;

5.2. Работник Администрации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 1) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 2) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 3) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 4) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъекта персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров и муниципальной службы Администрации.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в отношении должностных лиц Администрации предусмотрена административная ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Управляющий делами администрации
муниципального образования



В.С. Рогожина

Положение об обработке персональных данных в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики подготовлено отделом кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.

Главный специалист отдела
кадров и муниципальной службы
Администрации городского округа Харцызск



Н.П. Храмова

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации городского округа
Харцызск Донецкой Народной
Республики
(пп 3.1.3. п.3.1. раздела 3)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ РАБОТНИКОВ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

*Должность руководителя
кадровой службы
Администрации городского
округа Харцызск
Донецкой Народной Республики*

*инициалы и фамилия руководителя
от*

*фамилия, инициалы заявителя,
должность работника,
наименование структурного подразделения*

Заявление

*Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о (перечень персональных данных) указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные с целью (*указать цель обработки персональных данных) в документальной/электронной/ устной (по телефону) в течение (указать срок действия согласия).*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

подпись заявителя

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации городского округа
Харьовск Донецкой Народной
Республики
(пп 3.1.1. п.3.1. раздела 3)

**ПРИМЕР СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

*Должность руководителя
кадровой службы
Администрации городского
округа Харьовск
Донецкой Народной Республики*

*инициалы и фамилия руководителя
от*

*фамилия, инициалы заявителя,
должность работника,
наименование структурного подразделения*

Заявление

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о (перечень персональных данных) указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные с целью (указать цель обработки персональных данных) в документальной/электронной/ устной (по телефону) в течение (указать срок действия согласия).

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

подпись заявителя

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации городского округа
Харцызск Донецкой Народной
Республики
(пп 4.1.1. п.4.1. раздела 4)

**ПРИМЕР СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

*Должность руководителя
кадровой службы
Администрации городского
округа Харцызск
Донецкой Народной Республики*

*инициалы и фамилия руководителя
от*

*фамилия, инициалы заявителя,
должность работника,
наименование структурного подразделения*

Заявление

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о (перечень персональных данных) указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные с целью (указать цель обработки персональных данных) в документальной/электронной/ устной (по телефону) в течение (указать срок действия согласия).

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

подпись заявителя