Утверждено

Приказом Председателя

Контрольно- счетной комиссии

Бабушкинского муниципального

округа Вологодской области

№ 2-р от 09.01.2024

**Положение**

**о защите персональных данных в Контрольно-счетной комиссии Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Контрольно- счетной комиссии 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 Контрольно- счетной комиссии 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 Контрольно- счетной комиссии 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 Контрольно- счетной комиссии 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 онаходящихся 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 Контрольно- счетной комиссии 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. сведенияхо судимости;
4. сведенияхо допуске к государственной тайне;
5. сведенияхопериодах трудовой деятельности;
6. сведенияхоблизких 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. сведенияхо 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