



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*12 октябрь 2017.*

**КАРАР**

№ 1114/15

Об утверждении положения  
об обработке персональных данных  
работников в органах местного  
самоуправления муниципального  
образования город Набережные Челны

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статьями 11, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об обработке персональных данных работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэра города Набережные Челны от 14.04.2009 № 183 «Об утверждении положения об обработке персональных данных работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны»;

2) постановление Мэра города Набережные Челны от 27.02.2014 № М 133 «О внесении изменений в постановление Мэра города от 14.04.2009 № 183 «Об утверждении положения об обработке персональных данных работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования город Набережные Челны Сагидуллину И.А., Руководителя Исполнительного комитета Салахова Ф.Ш., Председателя Контрольно-счетной палаты Шливе Т.В.

И.о. Мэра города



И.А. Сагидуллина

Приложение  
к постановлению Мэра  
города Набережные Челны  
от «12» 10 2021 № 11405

Положение  
об обработке персональных данных  
работников в органах местного самоуправления  
муниципального образования город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - положение) определяет порядок обработки персональных данных работников органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - работников) в целях обеспечения защиты прав и свобод работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны при обработке их персональных данных.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении включает:

1) информацию, представляемую работником при поступлении на работу в органы местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны, которая должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление лица о приеме на работу и назначении на должность муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- автобиографию;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- решение конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2) при оформлении работника, кадровой службой органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - кадровая служба) заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», для муниципальных служащих Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», согласно Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1;

3) в кадровой службе создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; документы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии правовых актов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к правовому акту 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 документов, передаваемых лицам, имеющим право доступа к персональным данным, органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие органы).

## Глава 2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

### 3. Порядок получения персональных данных:

1) все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны, должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных,

а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес третьего лица или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством о защите персональных данных права работника.

2) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3) работодатель вправе получать, обрабатывать персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4) работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

4. Порядок предоставления и накопления персональных данных:

1) работник предоставляет работнику кадровой службы достоверные сведения о себе. Работник кадровой службы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;

2) после приема работника на работу производится формирование личного дела.

5. Ведение личного дела работников в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны осуществляется в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Каждое личное дело должно содержать опись документов,

имеющихся в личном деле, которая составляется по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

### Глава 3. Передача, хранение и доступ к персональным данным работников

6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать нормы трудового законодательства.

7. Хранение и использование персональных данных работников:

1) персональные данные обрабатываются и хранятся в кадровой службе работниками, ответственными за обработку персональных данных, которых определяет работодатель, как правило, из числа работников кадровой службы или обязанности которых установлены в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления о структурном подразделении и должностными инструкциями;

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 специализированной компьютерной программе.

8. Трудовые книжки в бумажном виде, личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Трудовые книжки в бумажном виде располагаются в алфавитном порядке по структурным подразделениям.

9. Работник имеет право доступа к персональным данным, определенные трудовым законодательством, предварительно уведомив работодателя.

10. Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия работников.

11. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

12. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Заместитель Главы  
муниципального образования



И.А. Сагидуллина

Приложение № 1  
к положению об обработке  
персональных данных работников  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
город Набережные Челны

Форма заявления о согласии работника  
на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес  
оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес субъекта  
персональных данных, номер основного документа,  
удостоверяющего его личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его  
органе)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

заявление

О согласии на обработку персональных данных.

Не возражаю против \_\_\_\_\_ Вами сведений обо мне,  
получения/сообщения  
содержащих данные о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)  
полученные из \_\_\_\_\_  
(указать откуда могут быть получены или куда переданы  
персональные данные)

с целью \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

в \_\_\_\_\_  
(документальной, электронной, устной/по телефону/форме)

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к положению об обработке  
персональных данных работников  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
город Набережные Челны

Опись  
документов, имеющих в личном деле

---

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине