

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЛАСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ  
ВОПРОСАМ, НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11 декабря 2023 года

№ 308-р

**Об утверждении Положения о персональных данных работников Управления по  
социальной политике администрации Котласского муниципального округа  
Архангельской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом Котласского муниципального округа Архангельской области соглашением о взаимодействии по обеспечению выполнения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации при оформлении трудовых правоотношений с работниками Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области на безвозмездной основе,

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - Положение).
2. Отделу кадров Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области ознакомить с Положением работников Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

**Исполняющий обязанности  
заместителя главы администрации  
по социальным вопросам,  
начальника Управления**



**И.Н. Сергеева**

Распоряжением Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 16 декабря 2023 № 308-р

**Положение  
о персональных данных работников Управления по  
социальной политике администрации Котласского  
муниципального округа Архангельской области в  
отношении обработки персональных данных**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок получения, хранения, использования, передачи и распространения персональных данных (далее – обработка персональных данных) работников Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – работников).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающегося конкретного работника.

1.4. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- номер сотового телефона;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.5. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- Комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, аттестации;
- Комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с работниками (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.);



- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.6. Сведения о персональных данных работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Все меры конфиденциальности при обработке и использовании персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания; по истечении 50 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Получение и обработка персональных данных работников**

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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.

2.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. При приеме на работу отдел кадров Управления по социальной политике администрации получают от работника письменное согласие на обработку и использование его персональных данных (Приложение 1) исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение 2) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 3).

Работодатель должен 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.

2.3. Работодатель не имеет права 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 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. 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.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## **3. Хранение, использование, передача и распространение персональных данных работников**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работников, являются документами, содержащими конфиденциальную информацию и предназначенными для внутреннего использования.

3.2. Отдел кадров, отдел экономики и бухгалтерского учета Управления по социальной политике администрации организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными



законами, настоящим положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

3.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных управленческих функций.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют: заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник управления по социальной политике администрации, заведующий отделом образования, заведующий отделом опеки и попечительства, заведующий отделом по культуре и туризму, заведующий отделом кадров, заведующий отделом экономики и бухгалтерского учета, главный бухгалтер отдела экономики и бухгалтерского учета, в чьи обязанности входит обработка персональных данных работников управления. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется работодателем.

3.5. Персональные данные работников могут передаваться государственным и негосударственным функциональным структурам (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, медицинские учреждения и др.) только по их официальным запросам либо в целях осуществления кадровой работы. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заверенной копии заявления работника.

3.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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 (Приложение 5). Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах отдела экономики и бухгалтерского учета в соответствии с настоящим положением;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.7. Все меры конфиденциальности при обработке и использовании персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.9. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

3.11 В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.



#### **4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

4.1. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Котласского муниципального округа Архангельской области

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 Зарегистрированный (ная) по  
 адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 (дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Управлению по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области и администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, юридический адрес: 165320, Архангельская область, Котласский район, пос. Шипицыно, ул. Советская, д. 53; фактический адрес: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);



- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области и администрация Котласского муниципального округа Архангельской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
работнику о получении его персональных данных от третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в соответствии (в связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отдел кадров Управления  
по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской  
области запросит Ваши персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой  
(электронной) связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц в  
соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам,  
начальник управления по социальной политике \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

дата, подпись



\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работодателя)  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работодателя)  
 от \_\_\_\_\_  
 (должность работника)  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работника)  
 зарегистрированного по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 (индекс, город, улица, дом, квартира)  
 паспорт:  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ**  
 на получение персональных данных от третьих лиц

Я \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, расположенной по адресу: город Котлас, Архангельской области, пл. Советов, дом 9, на получение моих персональных данных \_\_\_\_\_ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работодателя)  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работодателя)  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 (должность работника)  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работника)  
 зарегистрированного по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 (индекс, город, улица, дом, квартира)  
 паспорт:  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

## СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Управлению по социальной политике администрации Котласского  
 муниципального округа Архангельской области, расположенной по адресу: город Котлас,  
 Архангельской области, пл. Советов, дом 9, на предоставление

В \_\_\_\_\_  
 (наименование организации в которую передаются персональные данные)

следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса

\_\_\_\_\_  
 (цель передачи персональных данных)

- 1.
- 2.
- 3.

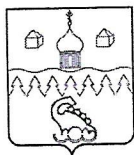
Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)





АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКЕ

пл. Советов, д. 9, г. Котлас,  
Архангельская область, 165300  
Тел. (81837) 2-56-17

(наименование должности, организации, Ф.И.О.  
руководителя и адрес кому направляются персональные данные)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Управление по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области сообщает, что \_\_\_\_\_

(указываются персональные данные работника, запрашиваемые третьими лицами)  
в соответствии с Положением о персональных данных работников по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденным распоряжением Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам,  
начальник Управления