



АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2008

№ 623

с. Мамонтово

Об утверждении Положения
о персональных данных муниципаль-
ных служащих (граждан).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципальных служащих (граждан).
2. Управлению делами, руководителям структурных подразделений администрации района
 - обеспечить безопасность персональных данных муниципальных служащих (граждан) при их обработке, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке установленном федеральными законами;
 - определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих (граждан) в администрации района и её структурных подразделениях, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований законодательства о персональных данных.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 09.12 2008 № 623

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ муниципальных служащих (граждан)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных» и определяет основные требования к порядку получения, хранения, передачи или любого другого использования персональных данных муниципального служащего (гражданина) – далее гражданин, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод муниципальных служащих и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. К персональным данным граждан относятся: анкетные и биографические данные; паспортные данные; сведения об образовании, профессии, специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; сведения о состоянии здоровья и др. данные.

1.4 Работодатель определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований законодательства о персональных данных.

1.5. Персональные данные граждан могут храниться в виде документов на бумажном носителе, а также в электронном виде.

1.6. Ознакомление граждан с положением о защите персональных данных осуществляет в администрации района управление делами, в структурных подразделениях администрации района ответственные за кадровую работу под роспись.

2. Состав информации персонального характера

2.1. Персональные данные граждан содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал регистрации распоряжений по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, и др.;

- трудовые договоры с работниками, соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров, договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): распоряжения о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе района, заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

2.3. Личное дело муниципального служащего состоит из следующих документов:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей и профессий в соответствии с действующим законодательством);
- трудовой договор, изменения к трудовому договору;
- копия распоряжения о приеме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии распоряжений, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии распоряжений о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия распоряжения об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным, например: договор о материальной ответственности, расписки об ознакомлении работника с должностной инструкцией, положением о защите персональных данных, обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера (коммерческой тайны), характеристика с прежнего места работы, письмо организации с просьбой об увольнении работника в порядке перевода, дополнение к личному листку по учету кадров и др.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в личном деле.

3. Получение персональных данных муниципальных служащих (граждан) и гарантии их защиты

3.1. Обработка персональных данных - получение, хранение, анализ, передача или любое другое использование персональных данных гражданина осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, обеспечения личной безопасности граждан, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда граждан.

3.2. Все персональные данные муниципального служащего (гражданина) предоставляются самим муниципальным служащим (гражданином). Если персональные данные гражданина могут быть получены только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Управление делами или иное структурное подразделение организации должны сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.3. Муниципальный служащий (гражданин) предоставляет работодателю достоверные персональные сведения. При изменении персональных данных гражданин обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у гражданина дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных граждан о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также о членстве работников в общественных организациях, объединениях, в том числе профсоюзной деятельности работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При принятии решений относительно гражданина на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия гражданина возможно получение и обработка данных о его частной жизни.

4. Хранение, использование и передача персональных данных муниципальных служащих (граждан)

4.1. Документы, содержащие персональные данные граждан, являются документами, содержащими конфиденциальную информацию и предназначенными "для внутреннего использования".

4.2. Управление делами администрации района и иные подразделения (бухгалтерия и др.) организуют хранение и использование персональных данных граждан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

4.3. При приеме на работу управление делами администрации района или кадровая служба структурного подразделения получает от муниципального служащего (гражданина) письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4 Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных (приложение №2). Письменное согласие субъекта персональных данных, на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Доступ к персональным данным граждан 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.

4.6. Доступ к персональным данным муниципальных служащих (граждан) имеют глава района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений, а к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, - непосредственный руководитель работника, специалисты отдела персонала и бухгалтерии.

4.7. Выдача личных дел муниципальных служащих для ознакомления главе района, заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений производится службой управления делами по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

4.8. При передаче персональных данных гражданина третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получающие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением

обмена персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Хранение персональных данных гражданина в период их работы в администрации района осуществляется службой управления делами в железных закрываемых шкафах.

4.10. После увольнения муниципального служащего (гражданина) из администрации района или ее структурного подразделения личные дела граждан хранятся кадровой службой администрации района 75 лет и уничтожаются, если администрация ликвидируется, то все документы передаются в муниципальный архив.

5. Права и обязанности муниципального служащего (гражданина) в области защиты его персональных данных

5.1. Гражданин обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Гражданин 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 гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований (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 граждан 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.

6. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан.

6.1. Администрация района в лице уполномоченных должностных лиц и работников при обработке персональных данных гражданина несет ответственность за:

- передачу персональных данных гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- передачу персональных данных гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;

- отказ в ознакомлении гражданина с установленным в организации порядком обработки персональных данных, установленных настоящим положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими данное положение локальными нормативными актами организации, с которыми гражданин должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешение доступа к персональным данным граждан должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;

- запрашивание информации о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения гражданином трудовой функции;

- отказ в предоставлении персональных данных граждан их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением.

6.2. Персональные данные граждан используются работодателем для решения вопросов о продвижении их по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы гражданина, работодатель не должен основываться на персональных данных гражданина, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.4. Управление делами администрации района обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6.5. Работники администрации района, 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.
