



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 сентября 2012 г.

№ 21

с. Сигаево

Об утверждении Регламента обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе "Олимп - Кадры"

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных", Решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» "Об утверждении Положения "О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район ", распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 7 мая 2009 года № 18 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 30 сентября 2009 года № 32 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах персональных данных органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», Уставом муниципального образования «Сарапульский район» р е ш и л:

1. Утвердить регламент обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе "Олимп-Кадры" (прилагается).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Бутромеев С.Ю..

Глава

И.В. Асабин

**Регламент
обработки персональных данных в автоматизированной
информационной системе "Олимп-Кадры"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочих, обслуживающие деятельность органов местного самоуправления (далее - субъекты персональных данных) в автоматизированной информационной системе "Олимп-Кадры" (далее - АИС "Олимп-Кадры").

1.2. Обработка персональных данных в АИС "Олимп-Кадры" осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 7 мая 2009 года № 18 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 30 сентября 2009 года № 32 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах персональных данных органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- Положения об отделе юридической и организационно-кадровой работы, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от
- Положением о секторе информатизации и защиты информации, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Сарапульский район»;
- Положения об Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Сарапульский район»

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия, термины и определения:

- **АИС "Олимп-Кадры"** - информационная система, представляющая собой совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- **субъекты персональных данных** - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочие, обслуживающие деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **пользователи (потребители) информации** - сотрудники руководители органов местного самоуправления и структурных подразделений, работники Управления делопроизводства

и взаимодействия с органами местного самоуправления, отдела юридической и организационно-кадровой работы и отдела бухгалтерского учёта и отчётности, наделенные соответствующими правами по доступу к информации, и непосредственно использующие информацию для исполнения своих должностных обязанностей или выполняющие непосредственные действия по вводу, обработке и передаче информации;

- **обработка конфиденциальной информации** - действия (операции) с конфиденциальной информацией, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание (персональных данных), блокирование, уничтожение.

2. Состав обрабатываемых персональных данных

2.1. В АИС "Олимп-Кадры" обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных, содержащиеся в документах, установленных в Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка и степень владения;
- удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан);
- информация о перемене фамилии, имени, отчества;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об образовании (вид, наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, форма и период обучения, специальность, квалификация и направление);
- ученая степень (ученое звание);
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке (наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного заведения, период обучения, специализация);
- сведения о наградах и поощрениях (вид награждения, дата награждения, номер и дата документа);
- сведения об аттестации (дата и номер аттестационного листа, результат);
- сведения о сдаче квалификационного экзамена (дата и номер муниципального правового акта, результат);
- приказ (распоряжение) о назначении на должность или приеме на работу (номер и дата приказа (распоряжения), срок испытания, источник приема, должность (профессия), характер, условия и вид работы, размер должностного оклада и ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с муниципальными правовыми актами);
- трудовой договор (номер и дата, срок окончания);
- сведения о стаже (вид стада, период);
- сведения о трудовой деятельности (наименование и адрес организации, должность, период работы, основания увольнения);
- сведения о включении в кадровый резерв муниципальной службы (дата включения, резервируемая должность муниципальной службы);
- домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов);
- семейное положение;
- состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, образование);
- сведения о днях нетрудоспособности (номер и дата выдачи больничного листа, период);

- сведения о воинском учете (наименование военного комиссариата, серия и номер военного билета, отношение к воинской обязанности, годность к военной службе, группа и категория учета, состав, воинское звание);
- фотография.

3. Права субъектов персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в АИС "Олимп-Кадры", субъект персональных данных имеет право на:

- 1) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к субъекту персональных данных медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) 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 представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в АИС "Олимп-кадры" осуществляется пользователями (потребителями) информации.

Персональные данные пользователи (потребители) информации получают непосредственно от субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то пользователи (потребители) информации обязаны заранее уведомить об этом субъекта персональных данных и получить от него письменное согласие.

При получении персональных данных пользователи (потребители) информации должны сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных либо без его согласия в случаях, предусмотренных Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления.

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления.

4.2. Сбор персональных данных:

4.2.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу) представляет пользователям (потребителям) информации документы, содержащие персональные данные:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (заявление о приеме на работу);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (для муниципальных служащих);
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, свидетельство, удостоверение);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (для муниципальных служащих);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2.2. Пользователи (потребители) информации заносят представленные гражданином персональные данные в модуль "Картотека персонала" АИС "Олимп-кадры" в течение одного рабочего дня с момента их представления для дальнейшей подготовки трудового договора и муниципального правового акта о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу) в следующем порядке:

4.2.2.1. заполняется Карточка приказа (распоряжения) о приеме на работу, в которую вносятся следующие персональные данные:

- номер и дата приказа (распоряжения) о приеме
- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- номер и дата трудового договора (контракта)
- подразделение (Управление, Отдел и т.п.)
- должность

4.2.2.2. после регистрации приказа (распоряжения) о приеме сотрудника на работу заполняется форма "Карточка сотрудника" в которую переносятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- место рождения
- семейное положение
- ИНН
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- образование
- номер полиса обязательного медицинского страхования
- адрес фактического проживания
- адрес регистрации
- номера контактных телефонов
- информация об удостоверении личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан)

4.2.2.3. в форму "Трудовая деятельность сотрудника" переносятся сведения, содержащиеся в трудовой книжке субъекта персональных данных до последнего приема на работу (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые):

- организация
- дата приема на работу в указанную организацию
- дата увольнения с работы
- полное наименование организации
- адрес организации
- должность в сотрудника в данной организации
- номер и наименование статьи [Трудового Кодекса](#) Российской Федерации, по которой был уволен сотрудник из указанной организации

4.2.2.4. в форму "Образование сотрудника" вносятся следующие персональные данные:

- вид образования
- наименование учебного заведения
- форма обучения
- дата поступления в учебное заведение
- дата окончания обучения в учебном заведении
- количество часов, затраченных на обучение
- специальность, квалификация по диплому
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего получение указанного образования
- ученая степень (ученое звание)
- список иностранных языков, которыми владеет сотрудник, краткая оценка степени владения данными языками

4.2.2.5. в форме "Родственники сотрудника" вносятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество родственника
- степень родства указанного родственника по отношению к рассматриваемому сотруднику
- дата рождения родственника
- признак, который указывает, является ли родственник инвалидом или нет

4.3. Накопление персональных данных:

4.3.1. В ходе прохождения муниципальной службы, в ходе работы пользователи (потребители) информации осуществляют накопление персональных данных в АИС "Олимп-кадры".

В модуль "Картотека персонала" АИС "Олимп-кадры" заносятся следующие персональные данные:

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, получении образования;
- информация о присвоении классного чина;
- информация о включении в кадровый резерв;
- информация об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;
- информация об отпуске, поощрении, взыскании, оказании материальной помощи, установлении надбавки за выслугу лет, о направлении в командировку, об изменении фамилии и др.;
- информация о днях нетрудоспособности;
- другая информация персонального характера.

4.3.2. Пользователи (потребители) информации заносят персональные данные субъекта персональных данных в модуль "Картотека персонала" АИС "Олимп-кадры" в течение двух рабочих дней с момента их предоставления.

4.4. Хранение персональных данных:

Хранение персональных данных в АИС "Олимп-кадры" осуществляется пользователями (потребителями) информации с использованием технических средств локальной вычислительной сети .

Обеспечение работы технических средств локальной вычислительной сети осуществляется Сектором информатизации и защиты информации.

4.5. Уточнение персональных данных:

4.5.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных, обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать пользователям (потребителям) информации об изменении своих персональных данных.

4.5.2. Пользователи (потребители) информации, получив от субъекта персональных данных обновленные, измененные сведения персонального характера, вносит эти персональные данные в модуль "Картотека персонала" АИС "Олимп-кадры" в течение двух рабочих дней с момента предоставления персональных данных.

4.6. Использование персональных данных:

Персональные данные субъектов персональных данных, внесенные в АИС "Олимп-кадры", используются пользователями (потребителями) информации для подготовки:

- трудовых договоров (контрактов), соглашений об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров (контрактов);

- муниципальных правовых актов о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу), переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

- муниципальных правовых актов, связанных с выходом муниципального служащего на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

- документов о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- муниципальных правовых актов о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании, оказании материальной помощи, установлении надбавки за выслугу лет, о направлении в командировку, об изменении фамилии и др.;

- документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, об исключении его из кадрового резерва;

- муниципальных правовых актов об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- табеля учета рабочего времени;

- штатного расписания .

4.7. Уничтожение персональных данных:

Пользователи (потребители) информации уничтожают (удаляют из АИС "Олимп-кадры") персональные данные в день увольнения субъекта персональных данных.

В случае смерти (гибели) субъекта персональных данных либо признании его безвестно отсутствующим или объявлении его умершим, персональные данные подлежат уничтожению (удалению из АИС "Олимп-кадры") в день, следующий за днем смерти (гибели) либо в день, следующий за днем вступления в силу решения суда о признании субъекта персональных данных безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

4.8. Распространение персональных данных:

Персональные данные, содержащиеся в АИС "Олимп-кадры", предоставляются пользователями (потребителями) информации органам прокуратуры, органам внутренних дел, органам регистрационной службы, Правительству Удмуртской Республики и другим органам государственной власти и управления, страховым медицинским организациям в установленных законом случаях и сроки с согласия субъекта персональных данных.

5. Защита персональных данных

К мероприятиям по защите персональных данных относятся:

5.1. Уточнение должностных инструкций пользователей (потребителей) информации относительно обязательств и ответственности при работе с персональными данными.

5.2. Разъяснение ответственности пользователям (потребителям) информации за нарушение правил получения, обработки, защиты персональных данных.

5.3. Внесение в трудовые договоры пользователей (потребителей) информации положений об обязанностях по защите информации, соблюдения режима конфиденциальности персональных данных.

5.4. Размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее несанкционированный просмотр информации, применение гашения экрана дисплея.

5.5. Установка паролей в системах авторизации и периодичность смены паролей.

5.6. Ограничение прав доступа к АИС "Олимп-кадры".

5.7. Своевременное обновление установленного программного обеспечения.

5.8. При передаче персональных данных использование сертифицированных средств криптографической защиты информации.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъектов персональных данных, установленных [Трудовым Кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами, Положением об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.