



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 г.

№ 69

с. Сигаево

Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников в Совете депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

2. Утвердить форму Соглашения о неразглашении персональных данных (прилагается)

3. Утвердить прилагаемую форму согласия работника на обработку персональных данных.

4. Утвердить перечень должностей в Совете депутатов муниципального образования «Сарапульский район» ответственных за обработку персональных данных.

5. Рекомендовать руководителям структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, главам муниципальных образований поселений внести соответствующие изменения в свои локальные акты по защите и обработке персональных данных.

6. Рекомендовать руководителям структурных подразделений, обрабатывающих иные персональные данные граждан, физических лиц, принять локальные акты предусматривающие защиту обрабатываемых персональных данных, в том числе с использованием информационных систем и программных комплексов.

7. Постановление главы муниципального образования «Сарапульский район» от 07 мая 2009 г. № 18 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»» признать утратившим силу.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата С.Ю. Бутромеева.

Глава

Вносит:
Бутромеев С.Ю.



И.В. Асабин

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее – обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», (далее – работники).

1. Состав персональных данных работника

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

1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

военный билет;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);

трудовая книжка;

медицинские справки и заключения;

свидетельство о присвоении ИНН;

2) учётные документы по личному составу:

личная карточка форма №№ Т-2, Т-2МС;

личное дело муниципального служащего;

вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал (книжка) регистрации распоряжений по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта отпусков, журнал учёта выдачи справок с места работы работника);

3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

муниципальные правовые акты о приеме (заключении трудового договора (контракта)), переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приёме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и т.д.);

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

7) документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

8) копии отчётов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

9) документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах с персоналом (лицевые счёта, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и т.д.);

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальными служащими;

1.2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

2. Обязанности работодателя

2.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (его представители) при обработке персональных данных работника обязаны:

1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3) получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

4) обеспечить за счёт средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

5) совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника не вправе:

1) 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель (его представители) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2) получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника работодатель обязан:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

3) 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;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3. Права и обязанности работника

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к работнику 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 работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник 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;

6) 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;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан:

1) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением.

2) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных.

8. Работник и его представитель должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением;

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

4. Обработка персональных данных работника

4.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель (его представитель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель (его представитель) 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.

4.2. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.3. Работодатель (его представитель) вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

4.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серия и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. В соответствии с законодательством согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

5) в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.6. В целях получения персональных данных работника при поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

4.7. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

4.8. Автобиография представляет собой документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме без помарок и исправлений.

4.9. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника.

4.10. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении режимно - секретного подразделения Администрации. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Персональные данные работников располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находится у Руководителя Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район», (далее – Руководитель Аппарата), а в его отсутствие – у главного специалиста – эксперта по

юридической и организационно-кадровой работе. В выходные (праздничные) дни ключи сдаются сторожу Администрации в опечатанном тубусе с записью в журнале.

4.11. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на Руководителя Аппарата и главного специалиста - эксперта по юридической и организационно-кадровой работы и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

4.12. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен многопользовательской системой с разграничением прав доступа.

4.13. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения Руководителя Аппарата. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

4.14. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

1) руководители органов местного самоуправления «Сарапульский район» и их заместители;

2) руководитель Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации;

3) начальник Отдела юридической и организационно – кадровой работы;

4) главный специалист – эксперт по юридической и организационно-кадровой работе;

5) начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.15. Работодатель (его представитель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев установленных федеральным законом.

4.16. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель (его представитель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.17. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.18. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта 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.

4.19. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

4.20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими доступ к работе с персональными данными в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Соглашение
О неразглашении персональных данных

С. Сигаево

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

Фамилия, имя, отчество сотрудника, имеющего доступ к персональным данным

занимающий должность _____

допущен(а) к обработке персональных данных в _____

Понимая, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных, на которые распространяется режим конфиденциальности, обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных клиентов.

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных является нарушением установленных законодательством норм, и может нанести ущерб интересам _____ и гражданам.

Обязуюсь не разглашать следующие персональные данные :

- Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных, за разглашение сведений, касающихся персональных данных или их утраты, предупрежден(а).

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

Подпись (_____)
Фамилия, инициалы

с. Сигаево

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
Я, _____, паспорт
серии _____ выдан _____

_____, проживающий (ая) по
адресу: _____

_____ настоящим даю своё согласие на обработку в
МО «Сарапульский район», расположенного по адресу: РФ,
УР, Сарапульский район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30, моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своём интересе.

Согласие дается мною для передачи моих Персональных данных третьим лицам (Администрации Президента и Правительства УР, Министерству по труду УР, Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы РФ №5 по УР, Управлению внутренних дел г. Сарапула и Сарапульского района, Управлению Федеральной регистрационной службы по УР (Сарапульского отдела), Военному комиссариату г. Сарапула, Сарапульского и Каракулинского районов УР и др.) для совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня и других лиц, а также предоставления мне информации о работе Администрации, Совета депутатов и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, дата, месяц и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Совету депутатов (далее – «Персональные данные»).

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Отделу юридической и организационно-кадровой работы Совета депутатов не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих Персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учётом действующего законодательства.

Обработка Персональных данных осуществляется главой, специалистом и бухгалтером Администрации МО «Сарапульский район» с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней и т.д.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу главе, специалисту и бухгалтеру Администрации МО «Сарапульский район» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Разрешаю использовать мои Персональные данные в течение срока действия трудового договора.

_____ (_____)

Перечень

должностей в Совете депутатов муниципального образования «Сарапульский район»
ответственных за использование и обработку персональных данных.

1. Глава муниципального образования «Сарапульский район».
2. Руководитель Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
3. Начальник Управления в Аппарате Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
4. Начальник общего отдела.
5. Начальник отдела юридической и организационно-кадровой работы
6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчётности
7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
8. Начальник сектора информатизации и защиты информации.
9. Референт Главы муниципального образования.
10. Главный специалист-эксперт.
11. Ведущий специалист-эксперт.
12. Специалист-эксперт.
13. Старший специалист.
14. Электроник
15. Бухгалтер