



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.01.2013 № 18

Об утверждении Положения о защите персональных
данных работников администрации Кумылженского
муниципального района.

В целях совершенствования системы защиты персональных данных работников администрации Кумылженского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Уставом Кумылженского муниципального района

постановляю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Кумылженского муниципального района согласно приложению № 1.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Кумылженского муниципального района ознакомить с настоящим постановлением под роспись каждого специалиста вверенного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по организационным вопросам – начальника общего отдела администрации Кумылженского муниципального района Косова Н.И.

Глава Кумылженского
муниципального района

Начальник правового отдела

Г.А.Шевцов

И.И.Якубова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера;
- фотографии;
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- анкета;
- автобиография;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
 - трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам с работниками;
 - распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
 - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
 - документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
 - документы о результатах служебных расследований;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
 - медицинские документы, справки;
 - подлинники и копии распоряжений по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к распоряжениям по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов обязательного пенсионного страхования;
 - рекомендации, характеристики.

3. Получение персональных данных.

3.1. Персональные данные работника представляются самим работником. 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. 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.

3.2. Работник обязан представлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. 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.

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Перечень должностей сотрудников администрации Кумылженского муниципального района, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.4. При обработке персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- 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 законодательством РФ;
- 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;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Сотрудники администрации, в должностные обязанности которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Сотрудники администрации, в обязанности которых входит работа с персональными данными, организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

6. Уничтожение персональных данных.

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1. Работники имеют 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 федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- 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.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение обязательно для всех работников администрации Кумылженского муниципального района.

Заместитель главы
по организационным вопросам -
начальник общего отдела
администрации Кумылженского
муниципального района

Н.И.Косов

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных
работников администрации Кумылженского
муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КУМЫЛЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

1. Глава Кумылженского муниципального района.
2. Заместитель главы по организационным вопросам – начальник общего отдела администрации Кумылженского муниципального района.
3. Заместитель главы по экономике – начальник отдела экономики, торговли и бухгалтерского учета администрации Кумылженского муниципального района.
4. Заместитель главы по финансам – начальник финансового отдела администрации Кумылженского муниципального района.
5. Заместитель главы по ЖКХ и строительству администрации Кумылженского муниципального района.
6. Заместитель главы по социальным вопросам администрации Кумылженского муниципального района.
7. Начальник правового отдела администрации Кумылженского муниципального района.
8. Начальники отделов администрации Кумылженского муниципального района - к персональным данным сотрудников возглавляемого отдела или принимаемым на работу в эти отделы.
9. Заместитель начальника отдела экономики, торговли и бухгалтерского учета - главный бухгалтер администрации Кумылженского муниципального района.
10. Заместитель начальника отдела по экономике отдела экономики, торговли и бухгалтерского учета администрации Кумылженского муниципального района.
11. Главный специалист по кадрам общего отдела администрации Кумылженского муниципального района.
12. Главный специалист общего отдела администрации Кумылженского муниципального района.
13. Главный специалист – экономист отдела экономики, торговли и бухгалтерского учета администрации Кумылженского муниципального района.
14. Главный специалист – юрист правового отдела администрации Кумылженского муниципального района.
15. Ведущий специалист - бухгалтер-кассир отдела экономики, торговли и бухгалтерского учета администрации Кумылженского муниципального района.
16. Работники администрации Кумылженского муниципального района, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников.

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных
работников администрации Кумылженского
муниципального района

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(наименование, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
документа, кем выдан документ)

представляю Работодателю (оператору), зарегистрированному по адресу:

свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, расходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки,

налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

" " 20 г.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)