РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Целинное

«19» июня 2013 г. № 258

Об утверждении Порядка обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района и ее структурных подразделений

В целях обеспечения защиты персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района Алтайского края, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района и е структурных подразделений (далее - Порядок) (прилагается).
2. Утвердить типовую форму согласия работника на обработку персональных данных (приложение №1 к Порядку).
3. Определить, что вышеуказанный Порядок распространяется на персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Целинного района и ее структурных подразделений.
4. Внести в должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Целинного района и ее структурных подразделений соответствующие изменения.
5. Обеспечить для субъектов персональных данных возможность ознакомления с настоящим Порядком, со своими персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах, а также обрабатываемыми без использования средств автоматизации.
6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Восток Алтая» и разместить на официальном сайте Администрации района.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района



В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района от 19.06.2013года№258

ПОРЯДОК обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района и ее структурных подразделений

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок по обработке персональных данных (далее - Порядок) Администрации Целинного района Алтайского края разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».
2. Цель разработки Порядка - определение порядка обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района Алтайского края и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. муниципальных служащих Администрации района, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
3. Порядок ввода в действие и изменения Порядка.
4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения главой Администрации района и действует бессрочно, до замены его новым Порядком.
5. Все изменения в Порядок вносятся постановлением главы Администрации района.
6. Все муниципальные служащие Администрации района должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под подпись.
7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии Администрации района, если иное не определено законом.

1. Основные понятия и состав персональных данных работников
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

* персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
* обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации района;
* конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
* распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным" данным работников каким-либо иным способом;
* использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Администрации района в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
* общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
* информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
* документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1. В состав персональных данных работников Администрации района входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации района при его приеме, переводе и увольнении.
3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию района, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

1. При оформлении работника в Администрацию района начальником отдела по управлению делами заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

* общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1. В отделе по управлению делами Администрации района создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству 'Администрации района, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
3. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Администрации района); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации района.
4. Сбор, обработка и защита персональных данных
5. Порядок получения персональных данных.
6. Все персональные данные работника Администрации района следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Администрации района 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.
7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Администрации района о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

* персональные данные являются общедоступными;
* персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
2. Письменное согласие работника 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.

Типовая форма согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении №1 к настоящему Порядку.

1. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
2. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные

данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

1. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
2. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
3. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
5. Работник Администрации района предоставляет начальнику отдела по управлению делами Администрации района достоверные сведения о себе. Начальник отдела по управлению делами Администрации района проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
6. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава Администрации района (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
7. Обработка персональных данных 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.
8. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
9. 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.
10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Администрации района, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
12. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
13. Передача и хранение персональных данных
14. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования: -
15. 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 случаях, установленных федеральным законом.
16. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
17. Предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данный Порядок не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
18. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации района в соответствии с настоящим Порядком.
19. 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 конкретной функции.
20. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
21. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
22. Хранение и использование персональных данных работников:
23. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе по управлению делами Администрации района.
24. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1C: Зарплата и кадры».
25. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

1. Доступ к персональным данным работников
2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

* глава Администрации района;
* начальник отдела по управлению делами Администрации района;
* главный бухгалтер Администрации района;
* руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

1. Работник Администрации района имеет право:
2. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. ;
3. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
4. Получать от Работодателя

* сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

1. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.
2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.
3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и

защиту персональных данных

1. Работники Администрации района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную 9 административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
2. - Глава Администрации района за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

щ-

'ф\*\*

Приложение N1 к Порядку обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Целинного района и ее структурных подразделений, утвержденному постановлением Администрации района

от 19.06.2013 года №258

ТИПОВАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. Целинное  Я | « » | 20 г. |
| (Ф.И.О.)  зарегистрированный | (ая) по | адресу  9 |
| паспорт серия | N , выдан | \* |
|  |  |  |
| (дата) | (кем выдан) | 9 |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным даюшостным лицам Администрации Целинного района Алтайского края, зарешстрированной по адресу: Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, уж. Советская, 17, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств акгоштизации или без использования таких средств с персональными даншми, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уючюние (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (рефостранение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удалиие, уничтожение) следующих персональных данных: фшшия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежие фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае ишвения);

видение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; офаювание (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера диямов, направление подготовки или специальность по диплому, мшшфйкация по диплому);

шслвузовское профессиональное образование (наименование офаювательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, утаю званде (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) 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 домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса 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 регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда 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 или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, 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.

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 (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Целинного района Алтайского края действующим законодательством.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в Администрации Целинного района Алтайского края;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Целинного района Алтайского края 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1. после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Целинного района Алтайского края в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
2. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления, и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Целинного района, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)