



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2012 № 281
г. Карабаш

Об утверждении Положения
об обработке персональных
данных муниципальных слу-
жащих и работников органов
местного самоуправления
Карабашского городского
округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональ-
ных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа (далее - Положение).
2. Органам местного самоуправления Карабашского городского округа, структурным подразделениям администрации Карабашского городского округа при обработке персональных данных муниципальных служащих и работников руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Карабашский рабочий».
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карабашского городского округа Ермолина Ф.Г.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Приложение
Утверждено постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 09.02.08 № 281

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных муниципальных
служащих и работников органов местного самоуправления
Карабашского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа (далее-Служащие, Работники), обеспечивает защиту прав Служащего, Работника при обработке его персональных данных, а также ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Все Служащие, Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечению 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации Карабашского городского округа, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных Служащих, Работников

4. Для целей настоящего Положения используются следующие установленные федеральными законами основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

персональные данные Служащего, Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Служащего, Работника;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Служащих, Работников каких-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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.

5. В состав персональных данных Служащих, Работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их службы, работы.

6. Информация, представляемая Служащим, Работником при поступлении на работу в орган местного самоуправления Карабашского городского округа, орган администрации Карабашского городского округа (далее - Работодатель), должна иметь документальную форму, а именно:

1) при заключении трудового договора в соответствии со статьей 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 Служащий, Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2) при поступлении на муниципальную службу граждан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» кроме документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, предъявляет Работодателю:

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и об обязательствах имущественного характера;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

7. На основании распоряжения о приеме Служащего, Работника на работу, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Служащего, Работника:

общие сведения (ф.и.о. Служащего, 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.

8. В управлении делами администрации Карабашского городского округа, кадровых службах исполнительных органов местного самоуправления Карабашского городского округа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о служащих, работниках в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные Служащих, Работников (документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность);

подлинники и копии распоряжений по личному составу;

личные дела и трудовые книжки Служащих, Работников;

дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестации Служащих, Работников;

дела, содержащие материалы служебных расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Работодателю, руководителям структурных подразделений Работодателя;

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

2) документация по организации работы структурных подразделений органов местного самоуправления Карабашского городского округа, органов администрации Карабашского городского округа (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Служащих, Работников, муниципальные нормативные правовые акты, указания руководителей органов местного самоуправления Карабашского городского округа, руководителей структурных подразделений администрации Карабашского городского округа);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Порядок сбора персональных данных

9. Персональные данные Служащего, Работника следует получать у него самого.

Если персональные данные Служащего, Работника возможно получить только у третьей стороны, то Служащий, Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное его согласие.

Уполномоченное Работодателем лицо должно сообщить Служащему, Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных,

а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Служащего, Работника дать письменное согласие на их получение.

10. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Служащего, Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни.

В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Служащего, Работника только с его письменного согласия.

11. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Служащих, Работников только с их письменного согласия.

Согласие Служащего, Работника не требуется в следующих случаях:

1) обработки персональных данных 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;

2) обработки персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

4) обработки персональных данных, необходимой для защиты жизни здоровья или иных жизненно важных интересов Служащего, Работника, если получение его согласия невозможно.

IV. Порядок обработки персональных данных

12. Служащий, Работник предоставляет специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, достоверные сведения о себе.

Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Служащим, Работником, с имеющимися у Служащего, Работника документами.

13. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководители органов местного самоуправления Карабашского городского округа, органов администрации Карабашского городского округа (Работодатель) и уполномоченные ими на обработку персональных данных лица, должны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Служащим, Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Служащих, Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы Служащего, Работника, Работодатель не вправе основываться на персональных данных Служащего,

Работника, подлежащих исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4) защита персональных данных Служащего, Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом;

5) Служащие, Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Служащих, Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6) во всех случаях отказ Служащего, Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

V. Передача персональных данных

14. При передаче персональных данных Служащего, Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

2) не сообщать персональные данные Служащего, Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные Служащего, Работника о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Служащего, Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Служащих, Работников в порядке установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных Служащих, Работников в пределах данного юридического лица, в соответствии с настоящим Положением;

5) разрешить доступ к персональным данным Служащих, Работников только специально уполномоченным лицом, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Служащего, Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Служащего, Работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Служащим, Работником трудовой (служебной) функции;

7) передавать персональные данные Служащего, Работника представителям Служащих, Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Служащего, Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. Хранение и использование персональных данных

15. Персональные данные Служащих, Работников хранятся в порядке, установленном Работодателем с соблюдением требований настоящего Положения.

16. Персональные данные Служащих, Работников могут быть получены, обрабатываться и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных бухгалтерских Программ: «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры».

17. При получении персональных данных не от Служащего, Работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании Федерального закона «О персональных данных» или если персональные данные являются общедоступными, Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Служащему, 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 Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

VII. Доступ к персональным данным Служащих, Работников

18. Право доступа к персональным данным Служащих, Работников имеют:

Руководители органов местного самоуправления, органов администрации Карабашского городского округа (далее-Органов);

Специально уполномоченные Служащие, Работники управления делами администрации Карабашского городского округа, кадровых служб Органов, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в соответствующем Органе;

Служащие, Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности;

руководители структурных подразделений Органов в отношении Служащих, Работников своего подразделения.

19. Служащий, Работник имеет право:

1) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

2) требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

3) 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;

4) требовать от Работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

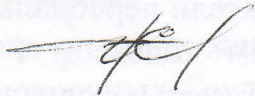
5) неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

6) иные права установленные Федеральным законом «О персональных данных».

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

20. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Служащего, Работника несут дисциплинарную, а также иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата
администрации Карабашского
городского округа



Ф.Г. Ермолин