



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.09. 2011

с. Богучаны

№ 385-р

О порядке хранения и использовании персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района

В соответствии со статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 47, 48 Устава Богучанского района:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Главы Богучанского района № 327-р от 07.11.2008г. «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации Богучанского района».

4. Главному специалисту по кадрам отдела территориальной политики и документационного обеспечения администрации Богучанского района Г.П. Смолиной ознакомить под роспись муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района с настоящим Распоряжением.

5. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации
Богучанского района



А.Ю. Машинистов

Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района (далее Порядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, работников администрации Богучанского района.

1.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего, работника администрации Богучанского района (далее работника) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим и работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.4. Все персональные данные следует получать у муниципального служащего, работника. Получение персональных данных муниципального служащего, работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом или федеральными законами персональные данные муниципального служащего, работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего, работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1.7. Муниципальные служащие, работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.

2. Понятие и состав персональных данных муниципального служащего, работника

2.1. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому муниципальному служащему, работнику (субъекты персональных данных).

2.2. Состав персональных данных муниципального служащего, работника:

- 1) паспортные данные;
- 2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3) данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 5) анкетные данные, заполненные муниципальным служащим, работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены муниципальным служащим, работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- 7) контракт (трудовой договор);
- 8) личная карточка по форме Т-2;
- 9) сведения о составе семьи;
- 10) сведения о денежном содержании (заработной плате);
- 11) сведения о социальных льготах;
- 12) специальность;
- 13) замещаемая/занимаемая должность;
- 14) наличие судимостей;
- 15) адрес места жительства;
- 16) домашний телефон;
- 17) состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 18) трудовые книжки, сведения о трудовом и общем стаже;
- 19) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 20) заявления, объяснительные и служебные записки муниципального служащего, работника;
- 21) характеристики, рекомендательные письма;
- 22) наградные документы;
- 23) листки нетрудоспособности;
- 24) документы о прохождении муниципальным служащим, работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

25) распоряжения о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

26) иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, работнике.

3. Обработка, хранение и использование персональных данных муниципального служащего, работника

3.1. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными муниципального служащего, работника включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Глава администрации Богучанского района определяет из числа муниципальных служащих, работников администрации Богучанского района лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных муниципального служащего, работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия муниципального служащего, работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя муниципального служащего, работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени муниципального служащего, работника проверяются уполномоченным лицом, осуществляющим обработку персональных данных.

3.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Согласие в письменной форме муниципального служащего, работника на обработку их персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес муниципального служащего, работника, номер основного документа, удостоверяющего их личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя муниципального служащего, работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого

представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование, адрес или фамилию, имя, отчество, должность, уполномоченного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

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

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных.

3.6. Персональные данные муниципального служащего, работника хранятся на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом:

в помещении главного специалиста по кадрам администрации Богучанского района кабинете № 27 с целью обеспечения кадрового делопроизводства,

в отделе централизованной бухгалтерии администрации Богучанского района с целью обеспечения начисления заработной платы и оформления отчетности, страховых свидетельств и выдачи в подотчет денежных средств и т.п.

3.7. Персональные данные муниципального служащего, работника включаются в его личное дело.

3.8. Персональные данные муниципального служащего, работника:

на бумажных носителях - должны храниться в помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах;

на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.9. В процессе хранения персональных данных муниципального служащего, работника должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.10. Доступ к персональным данным муниципального служащего, работника.

3.10.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации).

Право доступа к персональным данным имеют:

имеют:

- Глава администрации Богучанского района;

- заместитель Главы администрации Богучанского района;

- руководители управлений, отделов администрации Богучанского района - к персональным данным муниципальных служащих, работников, числящихся в соответствующих управлениях, отделах,

- специалисты отдела централизованной бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;

- сам муниципальный служащий, работник.

Другие сотрудники имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

3.10.2. Внешний доступ.

а) К числу массовых потребителей персональных данных вне администрации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

б) Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

в). Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

г). Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

д). Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

3.11. Лицами, получающими доступ к персональным данным муниципального служащего, работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.12. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным муниципальных служащих, работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным муниципального служащего, работника и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

б) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.13. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих, работников, определяются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.14. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

4. Передача персональных данных муниципального служащего, работника

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего, работника работодатель или иное должностное лицо администрации Богучанского района, осуществляющее передачу персональных данных муниципального служащего, работника должны соблюдать следующие требования:

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

2) не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника в коммерческих целях без их письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, 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, получающие персональные данные муниципального служащего, работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих, работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим, работником трудовой функции;

б) передавать персональные данные муниципального служащего, работника представителям муниципальных служащих, работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципального служащего, работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права муниципальных служащих, работников в целях обеспечения защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных муниципальные служащие, работники имеют следующие права:

1) Право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

2) Право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3) Право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, работника они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера субъекты персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

4) Право требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5) Право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6) Право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных;

7) Право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8) Иные права, предусмотренные законодательством.

6. Обязанности муниципального служащего, работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальные служащие, работники обязаны:

1) При приеме на работу в администрацию Богучанского района представлять работодателю или уполномоченному лицу – главному специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации.

2) В случае изменения персональных данных муниципального служащего, работника сообщать об этом работодателю или уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, работников

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 2
к Распоряжению администрации
Богучанского района
от 26.09. 2011г. № 265-р

Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Богучанского района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Глава администрации Богучанского района.
2. Заместители Главы администрации Богучанского района.
3. Руководители управлений, отделов администрации Богучанского района.
4. Главный специалист по кадрам администрации Богучанского района.
5. Специалисты отдела централизованной бухгалтерии администрации Богучанского района.