

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ВОТКИНСК»



«ВОТКА КАР»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
ЙЫРЫЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2009

№ 18

Об утверждении Положения
об обработке персональных данных
муниципальных служащих и иных
работников Воткинской городской Думы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях установления порядка получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления,

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Воткинской городской Думы (прилагается).

2. Руководителю Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинский» и Воткинской городской Думы Русановой В.А. ознакомить под роспись с настоящим распоряжением муниципальных служащих и иных работников Воткинской городской Думы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Город Воткинский»

А.В.Кузнецов

Русанова
Поносова

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Главы муниципального
образования «Город Воткинск»
от 29.04.09 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ ВОТКИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

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 (далее - работники).

Статья 1. Состав персональных данных работника

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-2ГС (МС);

личное дело муниципального служащего;

вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал 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 приеме 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 (инструкции и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

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

9) документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах персоналом (лицевые счёта, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

70

характера, предоставляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальным служащим;

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

Статья 2. Обязанности работодателя

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 объема 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 счет 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. 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 статьями 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.

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 предназначены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах

31
Лескинской городской Думы 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.

Статья 3 Права и обязанности работника

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.

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 5 рабочих дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных.

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

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

Статья 4. Обработка персональных данных работника

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.

2. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 5 настоящей статьи.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

10. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинск» и Воткинской городской Думы, сотрудника организационного отдела.

Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Персональные данные работников располагаются в запираемом ящике. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находится у Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинск» и Воткинской городской Думы, а в его отсутствие – у сотрудника организационного отдела.

11. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Город

Воткинск» и Воткинской городской Думы, сотрудника организационного отдела и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними и должностных обязанностях.

12. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа и другими средствами защиты.

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 Главы муниципального образования «Город Воткинск» или Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинск» и Воткинской городской Думы. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

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

- 1) Глава муниципального образования «Город Воткинск»;
- 2) заместитель Председателя Воткинской городской Думы;
- 3) руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинск» и Воткинской городской Думы;
- 4) руководители структурных подразделений;
- 5) работник, ответственный за администрирование модуля «Кадры» информационной системы «Олимп»;
- 6) работники отдела планирования, учета и отчетности.

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.

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

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.

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

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.

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

20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться Руководителем Аппарата Главы муниципального образования «Город Воткинск» и Воткинской городской Думы, сотрудником организационного отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

Статья 5. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работника

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.