Российская Федерация

Костромская область

Костромской муниципальный район

Администрация Сущевского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 декабря 2008 года № 225

Об утверждении Положения о работе с

персональными данными работников

администрации и централизованной

бухгалтерии Сущевского

сельского поселения Костромского

муниципального района

В целях определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в Сущевском сельском поселении,

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения (Приложение 1).

2. Работникам администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского при работе с персональными данными руководствоваться настоящим Положением о работе с персональными данными .

3. Ознакомить работников администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения с Положением о работе с персональными данными работников администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района и получить письменное согласие на обработку их персональных данных.

4.Утвердить Положения о работе с персональными данными работников.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Сущевского сельского поселения Аристову И.А.

Глава сельского поселения Н.И. Ковалев

Приложение №1 Утверждено

распоряжением администрации Сущевского

 сельского поселения от 23.12.2008 № 225

1. Общие положения

1.1.Положением о работе с персональными данными работников администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Работник), а также ведения их личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188, и иными нормативными актами Российской Федерации и Костромской области, Положением о муниципальной службе в Сущевском сельском поселении.

1.3.В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем);

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;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных; 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; 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 иных в средствах массовой информации, размещение в информационно-некоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

пользование 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 или других;

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 остановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных 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;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе Данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств [автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства,

физическому или юридическому лицу иностранного государства; 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.

1.4. Цель настоящего Положения:

- защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения;

-защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа;

-обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;

-предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

2.1.Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными да сторон трудовых отношений.

1.2.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан соблюдать следующие общие требования:

1)обработка персональных данных Работника 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 представителя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц;

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

3)все персональные данные Работника следует получать у Работника. 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. Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

4)оператор 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, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

5)оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6)при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- автобиографию;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме;

- 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 обязательствах имущественного характера.

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также

впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные

Работника, также будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;

- распоряжения о поощрениях и взысканиях;

- распоряжения об изменении условии трудового договора;

- карточки унифицированной формы № Т-2 "Личная карточка Работника", № Т- 2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

- другие документы.

2.6.Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих пня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое Работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от представителя нанимателя (работодателя) соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении представитель нанимателя (работодатель) должен поставить Работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.7.Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8.Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9.Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10.Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе Работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11.Представитель нанимателя (работодатель) и Работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

3. Хранение персональных данных Работника

1.1.Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.2.Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях администрации и Центральной бухгалтерии Сущевского сельского поселения. Для этого используются сейфы, которые закрываются на ключ, персональные компьютеры, защищенные личными паролями пользователей. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от сейфов, в которых хранятся сведения о Работниках, находятся у ведущего специалиста администрации Сущевского сельского поселения, а при его отсутствии, - у сотрудников, исполняющих его обязанности.

3.3.Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на ведущего специалиста ведущего кадровую работу и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4.В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5.Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым\* ограничен паролем.

3.6.Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.7.Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

3.8.Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных

интересов.

3.9.Оператор обязан рассмотреть возражение, в течение семи рабочих дней со дня eгo получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

3.10. Защита персональных данных Работника, хранящихся в электронном виде представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

1)обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2)соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3)реализацию права на доступ к информации.

3.11.Обладатель информации, оператор информационной системы обязаны обеспечить:

1)предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее яйцам, не имеющим права на доступ к информации;

2)своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3)предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

4)недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5)возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6)постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

3.12.Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

3.13.Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем нанимателя (работодателем) для получения соответствующих сведений.

3.14.Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- глава администрации Сущевского сельского поселения;

- зам. главы администрации Сущевского сельского поселения ;

-начальник отдела учету и отчетности, руководитель ЦБ администрации

3.15. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.16.Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

-контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и

документов, на основании которых они проводят проверку;

-организации, обеспечивающие программное сопровождение информационных систем, при наличии служебного удостоверения;

- страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

4. Передача персональных данных Работника

4. При передаче персональных данных Работника оператор должен соблюдать следующие требования:

1)не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях упреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных 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 сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4)соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

5)осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах

администрации Сущевского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением;

6)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;

7)не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

8) передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности Работника и Представителя нанимателя (работодателя)

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

1)при приеме на работу' предоставить представителю нанимателя (работодателю) полные и достоверные данные о себе;

2)в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию представителю нанимателя (работодателю).

5.2.Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1)осуществлять защиту персональных данных Работника;

2)обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

3)заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

4)по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного представителя нанимателя (работодателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

5) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе [кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю)), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6) в случае реорганизации или ликвидации Сущевского сельского поселения учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

6. Права Работников в целях защиты персональных данных

6.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя нанимателя (работодателя), Работники имеют право на:

1)полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

2)уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; \*

3)требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4)свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5)определение представителей для защиты своих персональных данных;

6)доступ к относящимся к ним медицинским данным;

7)обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение,

обработку и защиту" персональных данных Работника

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

7.2. Неправомерный отказ представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников администрации и централизованной бухгалтерии Сущевского сельского поселения персонально под роспись.

8.2. Иные условия работы с персональными данными Работников администрации и Сущевского сельского поселения регулируются в соответствии с федеральным законодательством.