

Администрация Приморского сельского поселения

Быковского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2011г.

№ 108

п. Приморск

О Положении «О порядке получения, использования и хранения персональных данных работников администрации Приморского сельского поселения»

(в редакции от 01.03.2016 №38, 09.11.2016 №148)

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях определения порядка обработки персональных данных работников администрации Приморского сельского поселения, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О персональных данных работников администрации Приморского сельского поселения» (приложение 1).
2. Утвердить форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить форму заявления о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц (приложение 3).
4. Утвердить форму заявления о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам (приложение 4).
5. Специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить с настоящим Положением всех сотрудников администрации под роспись.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Приморского сельского поселения

И.И. Чижов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Приморского сельского
поселения
от 09 ноября 2011 г. №108

Положение
«О порядке получения, использования и хранения персональных данных
работников администрации Приморского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции РФ и Трудового кодекса РФ в целях защиты сведений о личности и личной жизни граждан от необоснованного ознакомления с ними, незаконного распространения и определяет основные требования к порядку получения, обработки, хранения и использования, передачи персональных данных работников, а также права и обязанности работника и работодателя в области оперирования персональными данными.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие персональных данных

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Работодатель вправе собирать сведения лишь об обстоятельствах, которые могут характеризовать гражданина как работника, в том числе 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. Не допускается сбор и обработка информации о фактах, событиях, обстоятельствах частной жизни работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

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

Пункт изложен в редакции от 09.11.2016 №148

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Хранение и использование персональных данных работников осуществляется в строгом соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами администрации.

3.2.4. Персональные данные 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4. Передача сведений, содержащих персональные данные, работнику допускается по его заявлению без каких-либо ограничений. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.4.1. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Пункт изложен в редакции от 09.11.2016 №148

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8. 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.

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

3.10. Утратил силу.

4. Порядок получения и обработки персональных данных при приеме работника на работу

4.1. Получение и обработка персональных данных работника осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. При приеме на работу запрашиваются следующие документы:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка (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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, подзаконными актами РФ.

4.1.2. На каждого работника при приеме на работу заполняется:

- форма Т-2; Т-2 ГС(МС);
- трудовая книжка;
- личное дело муниципального служащего (на муниципальных служащих).

4.1.3. В процессе трудовой деятельности работника, формируется личное дело, содержащее следующие персональные данные:

- трудовой договор,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника дополнительные соглашения, выписки из приказов и т.п.),
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия распоряжения об увольнении.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками администрации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- личные дела могут выдаваться на рабочее место только главе поселения.

5.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за нарушение режима персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

Составил:

Специалист, ответственный за кадровую работу

администрации Приморского сельского поселения

_____ Н.Н. Малафеева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Приморского сельского
поселения
от 01.03.2016 г. №38

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая)
по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Приморского сельского поселения (далее – Администрация), юридический и фактический адрес: 404070 Волгоградская область, Быковский район, п. Приморск, ул. Советская д. 19 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета [1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Администрации для корректного документального оформления правоотношений между мною и Администрацией.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Администрацией;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О порядке получения, использования и хранения персональных данных работников администрации Приморского сельского поселения», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в Администрацию.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Администрацией и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Приморского сельского
поселения
от 09 ноября 2011 г. №108

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии работника
на получение персональных данных
от третьих лиц

Главе Приморского сельского поселения
должность руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

инициалы и фамилия руководителя

ОТ

фамилия, инициалы заявителя

**О согласии на получение
персональных данных от
третьих лиц**

должность работника

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
получения/сообщения

данные о _____
перечень персональных данных

_____ указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью _____

_____ указать цель обработки персональных данных

В _____ форме
_____ документальной/электронной/устной (по
телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Приморского сельского
поселения
от 09 ноября 2011 г. №108

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии работника
на передачу персональных данных
третьим лицам

Главе Приморского сельского поселения
должность руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

инициалы и фамилия руководителя

от

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на передачу
персональных данных третьим
лицам

должность работника

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
получения / сообщения

данные о _____
перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью _____

указать цель обработки персональных данных

в _____ форме
документальной/электронной/устной (в т. ч. по
телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ