

Администрация Каменского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 07 2010г.

№ 425 р.п. Глубокий

Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников Администрации Каменского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения защиты персональных данных работников Администрации Каменского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников Администрации Каменского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района (приложение).

2. Управляющему делами Администрации Каменского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района:

2.1. Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Каменского района по вопросам экономики и муниципального развития Ковальчука А.Н.

Глава Каменского района

Н.Б. Кольжанов

Приложение к постановлению
Администрации Каменского района
от 01.07.2010г. №425

Положение
о работе с персональными данными работников Администрации
Каменского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации
Каменского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Администрации Каменского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района, а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;

- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в Администрации Каменского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Каменского района, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», 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», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине), понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

- подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;

- штатное расписание;

- журналы табельного учета;

- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований и т.д.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу – учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки работников и т.д.);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам (прием и увольнение работников), передаваемых Главе Каменского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района, структурных подразделений;

- копии отчетов по кадровым вопросам (прием и увольнение работников), направляемые в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы (прием и увольнение работников), документы, касающиеся оплаты труда.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого 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. Работодатель 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;

- обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

2) наименование и адрес оператора (муниципального органа), получающего согласие работника;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

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

- документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись;

- изменения и дополнения в персональные данные вносятся в личное дело и учетную карточку формы Т-2, Т-2ГС (МС) на основании распоряжений (приказов) по личному составу и документов, представляемых работниками. Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

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

- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

4. Передача персональных данных

4.1. 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 Российской Федерации 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 было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным 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 Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать Глава Каменского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района, структурных подразделений.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 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 он 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;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- 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;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных 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.

Управляющий делами
Администрации Каменского района

И.В. Каракулькина