



КУНГУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
«26» декабря 2011г.
№ 27-р

[Об утверждении Положения]
об организации работы
с персональными данными
работников аппарата
Кунгурской городской Думы

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, с федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными работников аппарата Кунгурской городской Думы.
2. Ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих Кунгурской городской Думы.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Кунгурской городской Думы

Н.И.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников
аппарата Кунгурской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников аппарата Кунгурской городской Думы (далее – аппарат Думы) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников аппарата Думы, а также ведения их личных дел в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Целью Положения об организации работы с персональными данными работников аппарата Думы (далее - Положение) является:

защита персональных данных работников аппарата Думы от утечки информации, несанкционированного доступа к ней;

предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

2.1. Представитель нанимателя (работодатель), а также специалист, осуществляющий работу с кадрами (далее – специалист), обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.3. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина специалист при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

2.3.1. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.2. все персональные данные работника следует получать лично у него самого. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника только у третьей стороны следует уведомить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.3.3. запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2.3.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.3.5. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Кунгурской городской Думы, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.6. передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.3.7. обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

2.3.8. в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними специалиста при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных специалист обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

2.3.9. в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника специалист на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные и снять блокирование;

2.3.10. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.4. При поступлении на службу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на службу на условиях совместительства;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.4.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий при поступлении на службу, требующую специальных званий или специальной подготовки;

2.4.6. в отдельных случаях с учетом специфики работы нормативными правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на службу, документы помимо предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. После того как будет принято решение о поступлении работника на службу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

2.6.1. трудовой договор и распоряжение о поступлении на службу;

2.6.2. распоряжение о поощрениях и взысканиях;

2.6.3. распоряжение об изменении условий трудового договора;

2.6.4. карточки унифицированных форм Т-2 и Т-2МС, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;

2.6.5. другие документы.

2.7. Личные дела работников аппарата Думы ведутся специалистом, осуществляющим работу с кадрами.

2.8. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.9. Специалист, осуществляющий работу с кадрами, вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

2.10. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении аппарата Думы. Для этого используются специально оборудованные запирающиеся металлические шкафы и сейфы. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников, находятся у управляющего делами аппарата Думы.

Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах в указанном помещении только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в металлические шкафы и сейфы.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым защищен паролем.

3.3. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, председатель Кунгурской городской Думы имеет право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

3.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом 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.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника представитель нанимателя (работодатель) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральными законами;

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

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

4.1.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

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

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя

нанимателя (работодателя), работники имеют право:

- 5.1.1. получения полной информации о своих персональных данных и их обработке;
- 5.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.3. доступа к относящимся к ним медицинским данным по их выбору;
- 5.1.4. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 5.1.5. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя представителя нанимателя (работодателя). 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;
- 5.1.6. требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5.1.7. обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- 6.1.1. при поступлении на службы в аппарат Думы представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 6.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) - сообщить об этом специалисту, осуществляющему работу с кадрами, в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. 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 действующим законодательством.