

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19. 07. 2011г.

№ 150

г. Аксай

Об утверждении положения о защите персональных данных сотрудников Администрации Аксайского района

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях установления единого порядка защиты персональных данных сотрудников Администрации Аксайского района,-

1. Утвердить Положение о защите персональных данных сотрудников Администрации Аксайского района (Приложение 1).

2. Начальнику службы делопроизводства Администрации Аксайского района (Зайдлину А.М.):

2.1. в срок до 01.08.2011г. ознакомить под роспись работников Администрации Аксайского района с Положением о защите персональных данных;

2.2. обеспечить техническую защиту информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные сотрудников Администрации Аксайского района.

3. Начальникам структурных подразделений Администрации Аксайского района в срок до 01.08.2011 г. включить в должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Аксайского района, допущенных к процессу обработки персональных данных сотрудников, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Распоряжение вносит:
Служба делопроизводства
Администрации Аксайского района

Приложение
к распоряжению
Администрации Аксайского района
от 19.07. 2011 г. № 150

Положение о защите персональных данных сотрудников Администрации
Аксайского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Аксайского района.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Администрации Аксайского района от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника Администрации Аксайского района:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора, должностной инструкции;
- содержание справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.1.3. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с

документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Права и обязанности работника.

4.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, а в отношении муниципальных служащих также в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ;

- своевременно в срок, не превышающий 3 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

5.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

5.2. Все персональные данные работника следует получать у самого работника. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение к положению о защите персональных данных сотрудников Администрации Аксайского района).

5.2.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных.

5.2.2. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

5.2.3. 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.

5.3. 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.

5.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.5. При поступлении на работу гражданин, претендующий на должность в Администрации Аксайского района, заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не

допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

5.6. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку, на которой указываются фамилия, имя, отчество работника, должность и структурное подразделение.

5.8. Все документы, поступающие в личное дело, фиксируются в описи личного дела с указанием даты приложения и количества страниц документа.

5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6. Передача персональных данных.

6.1. 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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Доступ к персональным данным сотрудника.

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации Аксайского района).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Глава Аксайского района;
- первый заместитель Главы Администрации Аксайского района;
- управляющий делами Администрации Аксайского района;
- начальник службы делопроизводства;
- начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер

Администрации Аксайского района;

- ведущий специалист отдела учета и отчетности Администрации Аксайского района (в должностные обязанности, которого входит начисление заработной платы и т.п.);

- начальник службы по мобилизационной работе;
- начальник организационного отдела;
- главный специалист организационного отдела;
- работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Администрации Аксайского района можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

7.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

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

8. Защита персональных данных работников.

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Администрации Аксайского района все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностными лицами в соответствии с п. 7.1.1.,

осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации Аксайского района и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Администрации.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Администрации Аксайского района, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается,

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник Администрации Аксайского района, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Сотрудник, получивший доступ к персональным данным, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева