

АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО РАЙОНА
Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2010 года

№ 1110

ст.Багаевская

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Багаевского района

В целях обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ и в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по защите информации, содержащей персональные данные в Администрации Багаевского района, руководствуясь ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 28 Устава муниципального образования «Багаевский район»

постановляю:

1. Утвердить:

Положение о защите персональных данных работников Администрации Багаевского района (Приложение № 1).

Лист ознакомлений с Положением о защите персональных данных работников Администрации Багаевского района (Приложение № 2).

Бланк соглашения о неразглашении персональных данных сотрудника (Приложение № 3).

Перечень должностей сотрудников, по направлению деятельности осуществляющих обработку персональных данных работников Администрации Багаевского района (Приложение № 4).

Перечень должностей сотрудников, по направлению деятельности осуществляющих обработку персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Багаевского района (Приложение № 5).

Бланк письменного согласия работника на получение его персональных данных у третьей стороны (Приложение № 6).

Бланк письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение № 7).

Бланк акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника (Приложение № 8).

Бланк согласия на обработку персональных данных (Приложение № 9).

2. Управляющему делами Администрации Багаевского района(С.А.Толок):

Обеспечить ознакомление сотрудников Администрации с Положением о защите персональных данных работников Администрации Багаевского района.

Подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам работников об их обязательствах о неразглашении персональных данных работников и граждан, ставших им известными в процессе трудовой деятельности.

3. Специалистам Администрации Багаевского района, по направлению деятельности осуществляющим обработку персональных данных граждан, руководствоваться настоящим Положением.

4. Руководителям отраслевых функциональных органов Администрации рекомендовать разработать и утвердить аналогичные Положения о защите персональных данных работников.

5. Контроль над выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Багаевского района С.А.Толок.

Глава Багаевского района



А.М.Шевцов

Постановление вносит
управляющий делами Администрации
С.А.Толок

Положение о защите персональных данных работников Администрации Багаевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников Администрации Багаевского района на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение о работе с персональными данными работников Администрации Багаевского района разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные работника - 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.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

2.1. 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.

2.2. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

2.6. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Администрации Багаевского района, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

2.7. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

2.8. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.9. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

2.10. Нельзя 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация Багаевского района вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.11. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.14. Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Администрации Багаевского района в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.15. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации Багаевского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3. Состав персональных данных работников Администрации

В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- семейное, социальное и имущественное положение
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

4. Права и обязанности работника Администрации Багаевского района

4.1. Работники Администрации Багаевского района обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работники Администрации Багаевского района имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, 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.

5. Передача, хранение, доступ к персональным данным работников Администрации Багаевского района

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.2. При передаче персональных данных работника Администрация Багаевского района обязана 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 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 требования конфиденциальности;
- 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 ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

5.4. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации Багаевского района) к персональным данным работника имеют:

- глава Багаевского района;
- заместители Главы Администрации Багаевского района в части своих полномочий;
- управляющий делами Администрации Багаевского района;
- главный бухгалтер Администрации Багаевского района;
- сотрудники, по направлению деятельности осуществляющие обработку персональных данных работников;
- сам работник, носитель данных.

5.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным работника Администрация Багаевского района только в сфере своей компетенции.

5.6. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды,

благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

6.1. Уполномоченное лицо, разрешившее доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник Администрации Багаевского района, получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п. 6.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. 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



С.А.Толок

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ
с Положением о защите персональных данных работников
Администрации Багаевского района

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Управляющий делами
Администрации



С.А.Толок

Соглашение о неразглашении
персональных данных сотрудника

Я, _____, паспорт _____,
_____ , выдан _____ « ____ »

_____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников Администрации Багаевского района. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам Администрации Багаевского района, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных сотрудника» требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

Анкетные и биографические данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- семейное, социальное и имущественное положение
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)

Управляющий делами Администрации



С.А.Толок

**Перечень должностей сотрудников,
по направлению деятельности осуществляющих
обработку персональных данных работников
Администрации Багаевского района**

- главный бухгалтер;
- ведущий специалист бухгалтерии;
- ведущий специалист сектора делопроизводства;
- помощник Главы по мобилизационной работе
- специалист 1 категории сектора делопроизводства;

Управляющий делами



С.А.Толок

**Перечень должностей сотрудников,
по направлению деятельности осуществляющих обработку
персональных данных граждан, обратившихся
в Администрацию Багаевского района**

- заместитель Главы Администрации по вопросам с/х-ва – начальник отдела с/х и охраны окружающей среды;
- заместитель Главы Администрации по экономическим вопросам –заведующий финансовым отделом;
- заместитель Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства;
- заместитель Главы Администрации по социальным вопросам;
- управляющий делами Администрации Багаевского района;
- главный архитектор Администрации Багаевского района;
- помощник Главы по моб.работе;
- главный специалист сектора правовой работы;
- ведущий специалист сектора правовой работы;
- ведущий специалист сектора делопроизводства;
- специалист 1 категории сектора делопроизводства;
- главный специалист по ГО и ЧС;
- начальник отдела социально-экономического развития и торговли;
- главный специалист по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;
- главный специалист отдела социально-экономического развития и торговли;
- специалист 1 категории отдела социально-экономического развития и торговли;
- специалист 1 категории сектора архитектуры и градостроительства;
- ведущий специалист сектора по социальным вопросам;
- главный специалист по физической культуре и спорту;
- ведущий специалист- секретарь Главы Администрации
- ведущий специалист - программист сектора делопроизводства;
- главный специалист сектора муниципального финансового контроля;
- специалист 1 категории сектора муниципального финансового контроля;
- ведущий специалист-заведующий архивом;
- заведующий муниципальным архивом документов по личному составу;
- специалист 1 категории сектора архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела строительства и ЖКХ;
- ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ;
- специалист 1 категории отдела строительства и ЖКХ;
- диспетчер ЕДДС;
- машинистка.

Управляющий делами



С.А.Толок

**Письменное согласие работника на получение
его персональных данных у третьей стороны**

Главе Багаевского района _____

от _____
(ФИО, должность работника)

_____,
(год рождения), проживающий по адресу: паспорт: выдан:

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ (согласен, не согласен) на получение моих персональных данных у третьей стороны (физических и юридических лиц). О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Управляющий делами



С.А.Толок

Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне

Главе Багаевского района _____
от _____

(ФИО, должность работника)

_____,
(год рождения), проживающий по адресу: паспорт: выдан:

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ (согласен, не согласен) на передачу моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон и др.

для обработки в целях проверки полноты и достоверности сведений, уточнения сведений, служебной необходимости и иных действий, не противоречащих закону физическим и юридическим лицам.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в Администрации Багаевского района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Управляющий делами



С.А.Толок

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года,
заключенного между Администрацией Багаевского района и

_____ (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные работника) Администрация Багаевского района, в
лице _____

(Ф.И.О., должность работника Администрации Багаевского района, осуществляющего
передачу персональных данных работника) передает,
а _____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные работника) в
лице _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные
материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы _____ (Ф.И.О., должность
представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие
персональные данные работника на срок _____ и в целях:
(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные
работника

№ п/п	Кол-во	Всего
-------	--------	-------

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для
которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем
их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами,
может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____ (Ф.И.О., должность работника Администрации Багаевского района, осуществляющего
передачу персональных данных работника)

Принял _____ (Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных
материальных носителей), содержащих персональные данные работника)

Управляющий делами



С.А.Толок

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданин РФ _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____ «__» _____ г., _____ адрес регистрации: _____

_____ даю согласие Администрации Багаевского района (место нахождения: ст.Багаевская ул.Подройкина,10) на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к 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.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Управляющий делами



С.А.Толок