

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

# **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2012 г. г. Канск № 358-пг

Об утверждении Положения «О защите персональных

данных работников администрации Канского района»

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DAA4C02B783AE6ADFCC6720074FD248CBAC57CBA7102034E423942OFR5G) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DAA4C02B783AE6ADFCC6720074FD248CB9CF79BC7351544C136C4CF037OCR0G) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DAA4C02B783AE6ADFCC6720074FD248CB9CF79BF7E51544C136C4CF037OCR0G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DAA4C02B783AE6ADFCC6720074FD248CB9CC79B87E53544C136C4CF037OCR0G) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DAA4C02B783AE6ADFCC6720074FD248CB9CC7CBA7253544C136C4CF037OCR0G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь [ст. 38.](consultantplus://offline/ref=AA8D46A5683518B5D7F6F661C2D0FE056634BD6770A305FCBE05C5C7D824DCA42559FD9E0C68F228B5BEBC5Aa0G)[40](consultantplus://offline/ref=AA8D46A5683518B5D7F6F661C2D0FE056634BD6770A305FCBE05C5C7D824DCA42559FD9E0C68F228B5BBB05Aa6G) Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=D3C457B66009246EE1D526EB4ED1D98297EC71028A34C9EDCD5094E4A8E93576BE15FC749213F06802E66CjCc0G) «О защите персональных данных работников администрации Канского района согласно приложению 1.

2.Специалисту 1 категории по кадровым вопросам:

- ознакомить под роспись всех работников с настоящим Постановлением;

- заключить соглашения о неразглашении персональных данных с муниципальными служащими, имеющими доступ к персональным данным работников согласно приложению 2.

3.Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Канского района по земельно-имущественным отношениям и архитектурной деятельности Бородину Т.Ю.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Канский район.

Глава администрации Канского района О.В.Куприянов

Приложение 1

к Постановлению

администрации

Канского района

от \_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

администарции Канского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников администрации Канского района (далее Администрации).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Администрации и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Администрации).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных;

обработка персональных данных работника - 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;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц ;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или неопределенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора предъявляются документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Изменения своих персональных своевременно сообщаются специалисту по кадровой работе.

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2, Т-2 ГС(МС) "Личная карточка работника", в которой отражаются анкетные и биографические данные работника.

2.4. В Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- личные дела и трудовые книжки;

- сведения о заработной плате работника;

- материалы по аттестации муниципальных служащих;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- документы отчетных, аналитических и справочных материалов.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Глава администрации Канского района (далее Работодатель) обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.3.Обработка персональных данных работников без их согласия производится в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- 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 определенного полномочия работодателя;

- 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 согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4.Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Работодатель получает письменное согласие работника на обработку своих персональных согласно приложению 1.

3.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Руководитель и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных,

полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- персональные данные должны хранится в месте, исключающим несанкционированный доступ третьих лиц, в сейфе или несгораемом шкафу.

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

3.8.Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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 случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений о наличии заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Глава администрации;

- заместители Главы администрации( доступ к персональным данным работников курируемых подразделений);

- специалист по кадровой работе;

- работники бухгалтерии (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им по направлению деятельности) ;

- начальники отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

- специалист отдела ГО, ЧС, мобилизационной подготовки и охраны труда по направлению деятельности.

5.2. Работник Администрации имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- получать сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку персональных данных

6.1. Должностные лица администрации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, их обработке и хранению несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1

к Положению

« О защите персональных

данных работников

администрации Канского района»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт ,

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес по месту регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю свое согласие на обработку Администрацией Канского района, расположенной по адресу г. Канск, ул. Ленина, 4/1 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

1. Фамилию, имя, отчество;

2. Дату рождения;

3. Место работы (учебы), должность;

4. Паспортные данные;

5. Иденти-фика-цион-ный номер налого-платель-щика;

6. Номер страхо-вого свиде-тельства государ-ствен-ного пенсион-ного страхо-вания;

7. Номер телефона;

8. Адрес электронной почты.

Согласие на обработку персональных данных дается в целях:

- обеспечения единой системы сбора, систематизации, обновления и сохранения информации о муниципальных служащих администрации Канского района;

- формирование реестра муниципальных служащих администрации Канского района;

- формирование кадрового резерва администрации Канского района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и иные формы, передачи персональных данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и иные организации Красноярского края.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /

Подпись Фамилия и инициалы

Приложение 2

к Постановлению

администрации

Канского района

от \_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников администрации Канского района.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб

работникам как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (обработке, сборе, хранении,

передаче, уточнении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников администрации Канского района требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения работников:

- анкетных и биографических данных;

- об образовании;

- о трудовом и общем стаже;

- о воинском учете;

- о специальности;

- о заработной плате;

- о социальных льготах;

- о доходах и имуществе;

- о составе семьи;

- паспортные данные;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

- характер взаимоотношений в семье.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае разглашения мной сведений,

касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Положением о защите персональных данных работников администрации

Канского района ознакомлен (-а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)