

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2017

№20

**Об утверждении Положения о защите персональных
данных работников администрации Октябрьского района
города Барнаула**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Октябрьского района города Барнаула (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным работников администрации Октябрьского района города Барнаула (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского района города Барнаула от 24.11.2009 №2152 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Октябрьского района города Барнаула».

4. Главному специалисту – пресс-секретарю Акимовой Е.А. разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата Полковникову Ю.А.

Глава администрации района В.Г. Новиков

Приложение 1
к постановлению администрации
Октябрьского района города
Барнаула от 13.01.2017 №20

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников администрации Октябрьского
района города Барнаула**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников администрации Октябрьского района города Барнаула (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников администрации Октябрьского района города Барнаула (далее - администрации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлениями Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Представитель нанимателя (работодателя) в лице главы администрации Октябрьского района города Барнаула (далее работодатель) обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, фотография);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор;
- копии распоряжений о приеме, переводах, увольнении, изменении оплаты труда, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. 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.

2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

С этой целью главным специалистом по кадрам организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях главного специалиста по кадрам, отдела бухгалтерии.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют лица, замещающие должности, указанные в соответствующем перечне, утвержденном распоряжением администрации.

3.4. Лица, замещающие должности, имеющие доступ к персональным данным работников администрации, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является главный специалист по кадрам.

3.6. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в сейфе главного специалиста по кадрам.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

3.7. Доступ к персональным данным работника находящимся на электронных носителях ограничен паролем.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам 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 других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.1.5. 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;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, 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 работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к главному специалисту по кадрам или отдела бухгалтерии.

5.1.3. Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя главы администрации. При отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия 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 приеме на работу в администрацию представлять главному специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом главному специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата Ю.А. Полковникова

Приложение 2
к постановлению администрации
Октябрьского района города
Барнаула от 13.01.2017 №20

ПЕРЕЧЕНЬ должностей, имеющих доступ к персональным данным работников администрации Октябрьского района города Барнаула

1.	1. Глава администрации района
2.	2. Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата
3.	3. Заместители главы администрации района, в подчинении, которого находится работник
4.	4. Главный специалист по кадрам
5.	5. Руководитель органа администрации района, в непосредственном подчинении которого находится работник
6.	6. Заведующий отделом – главный бухгалтер
7.	7. Ведущий специалист отдела бухгалтерии

8.	8. Специалист первой категории отдела бухгалтерии
----	---

Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата Ю.А. Полковникова