УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа город Михайловка

от 29.12.2012 г. № 3099

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

работников администрации городского округа город Михайловка

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников администрации городского округа.

**1.2.** Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

**1.3.** Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

**2. Понятия и состав персональных данных работника**

**2.1.** В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**2.1.1. Персональные данные** - 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.

**2.1.2. Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**2.1.3. Обработка персональных данных работника** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**2.1.4. Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**2.1.5. Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**2.1.6. Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**2.1.7. Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2.1.8. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2.1.9. Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**2.1.10. Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**2.1.11. Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**2.2.** К персональным данным работника администрации городского округа относятся:

анкетные и биографические данные;

паспортные данные;

сведения об образовании, профессии, специальности;

сведения о трудовом стаже;

сведения о семейном положении и составе семьи;

сведения о воинском учете;

сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника;   
 сведения о социальных льготах;

сведения о наличии судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

содержание трудового договора;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

содержание сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в администрацию;

сведения о состоянии здоровья и др. данные.

**2.3.** К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка ([формы Т-2ГС(МС)](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE5A815889CAB3FEA96C6C6FADB0332CB5B00F31D8B0358yDW9F), [Т-2](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE5A815889CAB3FEA96C6C6FADB0332CB5B00F31D8B0352yDW9F)), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал регистрации распоряжений по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, график отпусков;

- трудовые договоры с муниципальным служащим, дополнительные соглашения, изменяющие (дополняющие) трудовые договоры, договоры о материальной ответственности с работником;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): распоряжения о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемые главе городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

**3. Сбор, использование и хранение персональных данных работника**

**3.1.** Сбор персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

**3.2.** Обработка персональных данных работника - получение, хранение, обезличивание, уничтожение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**3.2.1.** При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

**3.2.2.** Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него самого должно быть получено письменное [согласие](#Par144) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

**3.2.3.** В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**3.2.4.** Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представленных работником, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

**3.2.5.** Обработка персональных данныхосуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных(приложение 2).

**3.2.6.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**3.2.7.** 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.

**3.3.** Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

**3.4.** Хранение персональных данных:

**3.4.1.** Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу в отделе муниципальной службы и работы с кадрами.

**3.4.2.** Трудовая книжка, документы воинского учёта хранятся в запертом металлическом сейфе.

**3.4.3.** персональные данные по бухгалтерии, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в МКУ «Центр финансово-бухгалтерского обслуживания».

**3.4.4.**  персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в информационной системе персональных данных.

**3.4.5.** Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.

**3.4.6.** Доступ к информационной системе персональных данных строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

**4. Доступ к персональным данным работника**

**4.1.** Внутренний доступ (работники администрации городского округа).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) глава городского округа;

б) все заместители главы администрации городского округа – к персональным данным работников курируемых подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения;

в) начальники структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;

г) начальник отдела муниципальной службы и работы с кадрами;

д) начальник отдела по правовому обеспечению;

ж) работники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных, - к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;

з) работники кадровой службы, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;

и) сам работник, носитель данных.

С работников, указанных п.п. з) должно быть истребовано письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение 3).

**4.1.1.** Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

**4.1.2.** В целях выполнения порученного задания на основании служебной записки с положительной резолюцией главы городского округа или лица, исполняющего его обязанности, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

**4.1.3.** С сотрудников администрации городского округа, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, должно быть истребовано письменное соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) и соблюдении правил их обработки(приложение 4).

**4.1.4.** Структурные подразделения вправе передавать персональные данные работника в иные структурные подразделения на основании запроса руководителя соответствующего подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

**4.1.5.** При передаче персональных данных работника сотрудники отдела предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с [п. 4.1.3.](#Par102) настоящего Положения.

**4.1.6**. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями администрации городского округа осуществляется в порядке, определенном в [п. 4.1.5.](#Par108), только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

**4.1.7.** Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного [согласия](#Par297) работника, которое оформляется по установленной форме (приложение 5).

**4.1.8.**  Сотрудники администрации городского округа, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника. [Акт](#Par345) должен быть составлен по установленной форме (приложение 6) и содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования;

договора на оказание услуг;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо при наличии в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

**4.1.8.** Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

**4.1.9.** 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, ответственного за кадровую работу (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника, ответственного за кадровую работу, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

**4.1.10.**  Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

**4.1.11.** Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией.

**4.2.** Внешний доступ (другие организации и граждане).

**4.2.1**. К числу массовых потребителей персональных данных вне администрации городского округа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

**-** налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- централизованная бухгалтерия;

- подразделения муниципальных органов управления.

**4.2.2.** Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

**4.2.3.** Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

**4.2.4.** Предоставлениесведенийоперсональных данных работников безсоответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями

Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

**4.2.5.** Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

**4.2.6.** Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

**5. Обеспечение безопасности персональных данных работника при их обработке**

**5.1.** При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

**5.3.** В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEFEE59D3D739E8C93A6BA9079263169F9287CE534C2641C525184E01EFF72I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации городского округа формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

**5.4.** Отдел муниципальной службы и работы с кадрами вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

**5.5.** В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации городского округа.

Личное дело муниципального служащего ведется отделом муниципальной службы и работы с кадрами.

**5.6.**  Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

**5.7.** В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEFEE59D3D739E8C93A6BA9079263169F9287CE534C2641C525184E01EFF72I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих местной администрации предоставляются для опубликования муниципальным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

**5.8.** Муниципальным средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

**5.9.** Сведения, указанные в [пункте 5.8.](#Par74) настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в отделе муниципальной службы и работы с кадрами на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

**5.10.** В предоставляемых муниципальным средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте](#Par74) 5.8. настоящего Положения;

- данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

- данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

- данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

- информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

**5.11.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

# 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 представлять достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

**6.1.2.** В случае изменения персональных данных, работник обязан сообщать об этом Работодателю в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

# 7. Ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных работников

7.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.