



Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2016

г.п. Токсово

№ 36.9

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", с целью определения порядка обработки персональных данных в администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Специалисту 1-ой категории сектора по связям с общественностью и социальной работе Бакулиной Г.В. ознакомить всех работников администрации МО «Токсовское городское поселение» с настоящим постановлением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.С. Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
МО «Токсовское городское поселение»
от 15.12 2016 г. № 369

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников администрации МО
«Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.3. Персональные данные работников в Администрации обрабатываются в целях ведения кадровой работы.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также 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.

2.2. К персональным данным работника Администрации 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 (форма Т-2 ГС (МС), Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, 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 договора, 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 администрации МО «Токсовское городское поселение», руководителям структурных подразделений администрации МО «Токсовское городское поселение»;

- 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.

2.4. Личное дело работника Администрации – муниципального служащего состоит из следующих документов:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора с муниципальным служащим, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) документы, связанные с переводом и перемещением муниципального служащего (копии распоряжений, заявления и т.д.);

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) заявление муниципального служащего о прекращении трудового договора;

н) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

о) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего характера муниципального служащего;
- ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- щ) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;
- ь) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- ъ) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных

3.1. Все персональные данные работника Администрации представляются им лично. 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. Работнику сообщается 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.

3.2. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, представленных работником, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных (приложение №1).

3.4. Персональные данные работников администрации МО «Токсовское городское поселение» в бумажном виде хранятся в кабинете специалиста 1-ой категории сектора по связям с общественностью и социальной работе, ответственного за кадровую работу администрации МО «Токсовское городское поселение». Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде и находятся в сейфе.

3.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение «политики чистых столов»).

3.7. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое распоряжением главы МО «Токсовское городское поселение» будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются управляющему делами администрации МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области.

3.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются лицу, на которое распоряжением главы МО «Токсовское городское поселение» будет возложено исполнение его трудовых обязанностей, либо управляющему делами администрации МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области.

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, замещающие должности в Администрации.

3.10. С сотрудников Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, должно быть истребовано письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение №2).

3.12. В целях выполнения порученного задания на основании служебной записки с положительной резолюцией главы администрации МО «Токсовское городское поселение» или лица, исполняющего его обязанности, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.13. В случае если Администрации 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, то соответствующие данные предоставляются Администрацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных).

3.14. Сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным работников Администрации, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.15. Допуск к персональным данным других работников Администрации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.16. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.17. Сотрудники, имеющий доступ к персональным данным, 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.

3.18. При передаче персональных данных работника, лица, получающие данную информацию, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и от этих лиц истребуется письменное обязательство в соответствии с п. 3.12 настоящего Положения.

3.19. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Администрации осуществляется в порядке, определенном в п. 3.18, только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.20. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме.

3.21. Сотрудники Администрации, передающие персональные данные

работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника. Акт должен 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

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

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

3.23. 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.

3.24. 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. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников Администрации МО «Токсовское городское поселение» осуществляет ответственный за кадровую работу администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.2. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника и другого субъекта;
- документы, содержащие персональные данные работника и другого субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

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

Приложение №1
к Положению администрации
МО «Токсовское городское поселение»

от « 15 » 12 20 16 г.

**Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, в
соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих
персональных _____ данных, а
именно: _____

_____ для обработки в целях

_____ следующим лицам

_____ (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации,
которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение _____

(указать срок действия согласия)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных 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)

Приложение №2
к Положению администрации
МО «Токсовское городское поселение»

от « 15 » 12 20 16 г.

**Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____, работаю в
должности _____ в

администрации администрации МО «Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить главе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)