



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» 29 2020 г.

№ 8

О порядке хранения и использования персональных данных работников администрации Веденского муниципального района

В целях обеспечения защиты персональных данных работников администрации Веденского муниципального района, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников администрации Веденского муниципального района (далее - Положение) (приложение 1).
2. Предусмотреть в должностных инструкциях специалистов, выполняющих трудовые обязанности с использованием или на основе персональных данных работников администрации Веденского муниципального района, обязанности по обеспечению конфиденциальности персональных данных и ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, с учетом требований, установленных Положением (приложение 2).
3. Управделами администрации Веденского муниципального района (Х.Ш. Гагаева) ознакомить работников администрации Веденского муниципального района с утвержденным Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Веденского муниципального района Дужаева М.Х.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. Главы администрации
Веденского муниципального района



С.Э. Сулейманов

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке хранения и использовании персональных данных работников** **администрации Вedenского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников администрации Вedenского муниципального района (далее - администрация), а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Вedenского муниципального района.

1.2. Целью разработки Положения являются:

закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющихся в информационных системах;

правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в администрации, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни,

составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;

- штатное расписание;

- табели учета;

- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, отраслевых органов администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников администрации

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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;

не допускается получение и обработка работодателем персональных данных 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять

следующие мероприятия:

при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2, на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;

личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников администрации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

4. Передача персональных данных работников администрации

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

не 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 было соблюдено;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

разрешать доступ к персональным данным, только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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 иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений администрации могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников только в кабинете лица, ответственного за осуществление приема и увольнения работников.

4.3. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать глава, его заместители, начальники отделов администрации. Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Использование сообщенных устно сведений не допускается. Подлинники документов после использования возвращаются лицу, осуществляющему прием и увольнение работников, для включения в дело вместо хранящейся копии.

5. Права работников администрации в целях обеспечения защиты персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

доступ к относящимся к ним медицинским данным;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

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.

Приложение
к Положению
о порядке хранения и использования
персональных данных работников администрации
Веденского муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Я, _____, паспорт: _____
выдан _____, даю администрации Веденского
муниципального района, адрес администрации:
ЧР, Веденский район, с. Ведено, пер. А-Х. Кадырова, 5 согласие на обработку
моих персональных данных (с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств) о: фамилии, имени, отчестве, дате и месте
рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания,
специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
сведениях о судимости; сведениях о допуске к государственной тайне;
сведениях о периодах трудовой деятельности; сведениях о близких
родственниках и факте их проживания за границей; пребывании за границей;
отношении к воинской обязанности и воинском звании; месте регистрации
и месте фактического проживания, номере домашнего телефона; данных
паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
ИНН; номере полиса обязательного и добровольного медицинского
страхования; сведениях о состоянии здоровья; сведениях о доходах,
имуществе и обязательствах имущественного характера; выполняемой
работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные
должности и основаниях назначения (перевода); номере служебного
телефона; условиях оплаты труда по замещаемой должности; участии в
конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей,
формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных
комиссий; прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых
аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
награждении государственными и ведомственными наградами, иными
наградами; пребывании в отпусках и направлении в командировки;
дополнительных данных, которые я сообщил(а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью
использования администрацией Веденского муниципального района при:

- оформление трудовых отношений, в том числе подготовке постановлений
и распоряжений администрации Веденского муниципального района;
- организации проверки персональных данных и иных сведений,
сообщенных о себе при поступлении на муниципальную гражданскую службу,

организации проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков дней рождения;

- использования при составлении служебного телефонного справочника.

3. Я даю согласие на передачу:

- всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1, представителю нанимателя, - руководителю структурного подразделения администрации, бухгалтерии администрации, а также в архив для хранения;

- всего объема персональных данных пункта 1 настоящего документа по письменному запросу иной организации, в том числе, для формирования общедоступных источников информации (телефонные справочники, адресные книги, списки дат рождения и т.д.), предоставления информации в администрацию Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, обобщения и представления в другие органы государственной власти информации о состоянии дел в администрации Веденского муниципального района;

- с целью соблюдения действующего законодательства Российской Федерации - в территориальные органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Центра занятости населения, налоговых органов, органов соцзащиты; страховую медицинскую компанию, военкомат.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период работы в администрации Веденского муниципального района.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

_____/_____/_____/дата/

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников администрации Веденского муниципального района, имеющих доступ к персональным данным работников, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

1. Глава администрации Веденского муниципального района (Н.В. Ахиядов);
2. Первый заместитель главы администрации Веденского муниципального района (М.Х. Дужаев);
3. Заместитель главы администрации Веденского муниципального района (С.Э. Сулейманов);
4. Управделами администрации Веденского муниципального района (Х.Ш. Гагаева);
5. Начальник отдела организационной и общей работы администрации Веденского муниципального района (Т.М. Нальгиева).