

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2016 года

№ 27

Об утверждении Порядка хранения и использования
персональных данных работников администрации
Красногорского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2002г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Красногорского сельского поселения, а также соответствии со статьей 87 Трудового Кодекса Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных работников в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение №1).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красногорского сельского поселения

Н.И.Сасько

Порядок хранения и использования персональных данных работников

Настоящий Порядок в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных работников администрации Красногорского сельского поселения (далее - организация).

1. Общие положения

1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.
4. Все персональные данные предоставляет работник. Получение персональных данных работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает 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.
5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом или федеральными законами персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
6. 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.
7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.
8. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать иные общие требования, предусмотренные статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Состав персональных данных работника

1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные 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);

- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудоустройство;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Хранение и использование персональных данных работника

1. Персональные данные работника хранятся у управляющего делами администрации Красногорского сельского поселения.
2. Персональные данные работника включаются в его личное дело.
3. Доступ к персональным данным работника имеют:
 - глава Красногорского сельского поселения;
 - специалист 1 категории - бухгалтер администрации сельского поселения;
 - специалисты администрации сельского поселения.
- 4.Глава сельского поселения определяет из числа работников организации лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. Персональные данные работника:
 - на бумажных носителях - должны храниться в отдельном помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах;
 - на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.
6. В процессе хранения персональных данных работника должны обеспечиваться:
 - 6.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - 6.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
 - 6.3. регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.
7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.
8. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
 - 8.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - 8.2. наименование организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица), адрес организации, получающей (его) согласие субъекта персональных данных;
 - 8.3. цель обработки персональных данных;
 - 8.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
 - 8.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

9. Лицами, получающими доступ к персональным данным работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

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

11. Обработка персональных данных работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000г.

13. Лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника производится в соответствии с требованиями, установленными статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

1.1. получать у работодателя полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

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 управляющему делами администрации сельского поселения. Право работника на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренных законодательством, согласно ч. 5 ст.14 Закона 152-ФЗ « О персональных данных» от 27.07.2006 г.;

1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса

Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных;

1.6. иные права, предусмотренные законодательством.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

1.1. При приеме на работу в организацию представлять управляющему делами администрации Красногорского сельского поселения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, 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 управляющему делами администрации в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

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.