

Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник

Б.Р.Дукаев

« 01 » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 04

О защите персональных данных муниципальных служащих МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), 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» (далее – Закон № 152-ФЗ), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ).

2. Порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных

2.1. Положение определяет порядок обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных работников МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района» (далее – персональные данные работников).

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей.

2.3. Обработка персональных данных работников специалистом по кадровым вопросам, специалистом отдела бухгалтерии, отвечающим за расчет заработной платы работников, расчеты с подотчетными лицами.

Во время отсутствия указанных лиц, обработка персональных данных работников осуществляется лицами, на которых обязанности по обработке персональных данных будут возложены работодателем.

2.4. Лица, уполномоченные на обработку, а также имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны обеспечивать их конфиденциальность.

2.5. К персональным данным относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Перечень документов, представляемых гражданином при поступлении на работу в администрацию района определяется статьей 65 ТК РФ. Перечень документов, предъявляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию района, определяется пунктом 3 статьи 16 Закона № 25-ФЗ.

2.6. Все персональные данные предоставляются работником лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. При этом 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.

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

2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. При оформлении с работником трудовых отношений специалистом по кадровым вопросам оформляется личная карточка работника по форме Т-2. На муниципального служащего (работника) специалистом по кадровым вопросам оформляется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы для муниципального служащего и с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением для работника.

2.10. Личные карточки, личные дела муниципальных служащих (работников), персональные данные, 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, а также персональные данные по постановке на воинский учет и бронированию пребывающих в запасе хранятся в помещении, занимаемом специалистом по кадровым вопросам. Личные дела,

трудовые книжки и бланки формы № 4 хранятся в запираемых сейфах, доступ к которым имеет специалист по кадровым вопросам.

2.11. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

К личному делу муниципального служащего приобщаются документы, указанные в пункте 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего (работника), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.12. Специалист по кадровым вопросам знакомит муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципальных служащих и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. При переводе муниципального служащего на службу в другой орган местного самоуправления города его личное дело передается в данный орган по месту замещения должности муниципальной службы. Личные дела уволенных муниципальных служащих (работников) хранятся в ведомственном архиве администрации Ленинского района в течение 75 лет.

2.14. 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.

2.15. Лицевые счета работников хранятся в течение 75 лет в ведомственном архиве администрации Ленинского района.

2.16. Персональные данные работников подлежат уничтожению в установленном порядке по истечению сроков хранения, а также по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.17. По письменному заявлению работника специалистом по кадровым вопросам не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдаются надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (трудовые книжки, распоряжения администрации Ленинского района о приеме, переводах, увольнении), справки о периоде работы, стаже работы и т.д.

2.18. Персональные данные работников могут использоваться при формировании списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организации повышения квалификации или профессиональной переподготовки муниципальных служащих.

2.19. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.20. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам 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 случаях, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ и Законом № 152-ФЗ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3. Права и обязанности муниципальных служащих на обеспечение защиты персональных данных

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе с использованием информационных систем;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 152-ФЗ;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и Закона № 152-ФЗ. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя работодателя. 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;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

-обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

-при заключении трудового договора представлять работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, или противопоказаний для выполнения работником его должностных обязанностей) сообщать об этом специалисту по кадровым вопросам в течение трех рабочих дней с даты их изменений.

3.3. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними работодателя и при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных работника с момента такого обращения.

3.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника работодатель на основании документов, представленных работником, обязан уточнить персональные данные и снять блокирование.

3.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

4. Ответственность

4.1. Лица, уполномоченные на обработку, а также имеющие доступ к персональным данным работников, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.