

# Администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

Быковского муниципального района Волгоградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2011г.

№ 76

с. Солдатско-Степное

О Положении «О порядке получения, использования и хранения персональных данных работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях определения порядка обработки персональных данных работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О персональных данных работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения» (приложение 1).
2. Утвердить форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить форму заявления о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц (приложение 3).
4. Утвердить форму заявления о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам (приложение 4).
5. Специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить с настоящим Положением всех сотрудников администрации под роспись.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Солдатско-Степновского

сельского поселения

Н.Н.Кострюкова

## **Положение**

### **«О порядке получения, использования и хранения персональных данных работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции РФ и Трудового кодекса РФ в целях защиты сведений о личности и личной жизни граждан от необоснованного ознакомления с ними, незаконного распространения и определяет основные требования к порядку получения, обработки, хранения и использования, передачи персональных данных работников, а также права и обязанности работника и работодателя в области оперирования персональными данными.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

#### **2. Понятие персональных данных**

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Работодатель вправе собирать сведения лишь об обстоятельствах, которые могут характеризовать гражданина как работника, в том числе 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. Не допускается сбор и обработка информации о фактах, событиях, обстоятельствах частной жизни работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, гриф ограничения на них не ставится.

#### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Хранение и использование персональных данных работников осуществляется в строгом соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами администрации.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4. Передача сведений, содержащих персональные данные, работнику допускается по его заявлению без каких-либо ограничений. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. 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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным распоряжением главы поселения, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.9. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

3.10. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

#### **4. Порядок получения и обработки персональных данных при приеме работника на работу**

4.1. Получение и обработка персональных данных работника осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. При приеме на работу запрашиваются следующие документы:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, подзаконными актами РФ.

4.1.2. На каждого работника при приеме на работу заполняется:

- форма Т-2; Т-2 ГС(МС);
- трудовая книжка;
- личное дело муниципального служащего (на муниципальных служащих).

4.1.3. В процессе трудовой деятельности работника, формируется личное дело, содержащее следующие персональные данные:

- трудовой договор,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника дополнительные соглашения, выписки из приказов и т.п.),
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия распоряжения об увольнении.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками администрации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- личные дела могут выдаваться на рабочее место только главе поселения.

#### 5.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

### **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за нарушение режима персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

Составил:

Специалист, ответственный за кадровую работу

администрации Солдатско-Степновского

сельского поселения \_\_\_\_\_ Р.Л.Юсупова

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии работника  
на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Солдатско-Степновского сельского  
поселения

должность руководителя

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия руководителя

ОТ

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы заявителя

**О согласии на обработку**  
**персональных данных**

\_\_\_\_\_   
должность работника

Не возражаю против \_\_\_\_\_ Вами сведений обо мне, содержащих  
\_\_\_\_\_   
получения/сообщения  
данные о \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
перечень персональных данных

\_\_\_\_\_   
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные  
с целью \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
указать цель обработки персональных данных

в \_\_\_\_\_ форме  
\_\_\_\_\_   
документальной/электронной/устной (по  
\_\_\_\_\_   
телефону)

в течение \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Приморского сельского  
поселения  
от 23 декабря 2011 г. № 76

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии работника  
на получение персональных данных  
от третьих лиц

Главе Солдатско-Степновского сельского  
поселения  
должность руководителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия руководителя

ОТ

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы заявителя

**О согласии на получение**  
**персональных данных от**  
**третьих лиц**

\_\_\_\_\_   
должность работника

Не возражаю против \_\_\_\_\_ Вами сведений обо мне, содержащих  
\_\_\_\_\_   
получения/сообщения  
данные о \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
перечень персональных данных

\_\_\_\_\_   
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные  
с целью \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
указать цель обработки персональных данных

В \_\_\_\_\_ форме  
\_\_\_\_\_   
документальной/электронной/устной (по  
\_\_\_\_\_   
телефону)

в течение \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии работника  
на передачу персональных данных  
третьим лицам

Главе Солдатско-Степновского сельского  
поселения  
должность руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия руководителя

от

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы заявителя

О согласии на передачу  
персональных данных третьим  
лицам

\_\_\_\_\_   
должность работника

Не возражаю против \_\_\_\_\_ Вами сведений обо мне, содержащих  
получения / сообщения

данные о \_\_\_\_\_  
перечень персональных данных

\_\_\_\_\_   
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные  
с целью \_\_\_\_\_  
указать цель обработки персональных данных

в \_\_\_\_\_ форме  
документальной/электронной/устной (в т. ч. по  
телефону)

в течение \_\_\_\_\_  
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя