



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

П Р И К А З

04.08.2017

№ 52

**Об утверждении Положения
о порядке получения, обработки,
хранения, использования и передачи
персональных данных работников
финансово-аналитического управления
администрации Осинского муниципального района**

На основании статьи 29 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района (далее – управление).
2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей работников управления, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима их защиты.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.П. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, обработки,
хранения, использования и передачи
персональных данных работников
финансово-аналитического управления
администрации Осинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района (далее - работники) в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.2. Цель разработки:

защита персональных данных работников от утечки информации, несанкционированного доступа к ней;

предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника;

защита персональных данных – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике;

конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

передача персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе

обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом администрации Осинского муниципального района в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4. Персональные данные работников относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения перестают относиться к конфиденциальной информации:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения;

в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к конкретному работнику и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным работника относятся:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

паспортные данные;

сведения о месте рождения;

сведения о гражданстве;

сведения о национальности;

сведения о состоянии в браке, родстве;

сведения о регистрации по месту жительства и пребывания;

сведения о номерах регистрации в налоговых органах и органах пенсионного страхования;

сведения об отношении к военной службе;

образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;

состояние здоровья;

принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);

финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных

3.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных необходимо строго руководствоваться главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (приложение 1) 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.

Целями получения персональных данных работника у третьего лица являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (приложение 2) либо без их согласия в следующих случаях:

производится в целях исполнения трудового договора;

осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Персональные данные должны храниться:

на бумажных носителях – в отдельном помещении с ограниченным доступом, металлических запирающихся шкафах и сейфах;

на электронных носителях – на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

Работодатель должен обеспечить сохранность такой документации в соответствии со сроком ее хранения.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. Исключение составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, установлен главой 5 настоящего Положения. Уполномоченные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и использовать эти данные только в целях, для которых они сообщены;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ имеют лица, указанные в прилагаемом к данному Положению перечне должностей работников финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима их защиты, а также сам работник – к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2. Внешний доступ имеют:

контрольно-надзорные органы - в соответствии со своей компетенцией;

страховые компании, банки, общественные и благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и другие организации – на основании письменного запроса и письменного заявления (согласия) работника;

6. Защита персональных данных

6.1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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;

требование от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в суд любые неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. В связи с соблюдением режима конфиденциальности персональных данных в финансово-аналитическом управлении администрации Осинского муниципального района ведется журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана (приложение 3).

6.5. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, должны дать письменное обязательство о неразглашении полученных персональных данных (приложение 4).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке
получения, обработки, хранения,
использования и передачи персональных
данных работников финансово-
аналитического управления
администрации
Осинского муниципального района

Уведомление работника о получении его персональных данных
от третьих лиц

(дата)

№ _____

Финансово-аналитическое управление администрации Осинского муниципального района, руководствуясь подпунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомляет о том, что Ваши персональные данные (*указать перечень*) будут запрошены у третьих лиц.

Цель получения персональных данных:

Источник персональных данных:

Способ получения персональных данных:

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

С уведомлением ознакомлен(а):

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке
получения, обработки, хранения,
использования и передачи персональных
данных работников финансово-
аналитического управления
администрации
Осинского муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи " ____ " _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие администрации Осинского муниципального района, юридический адрес: Пермский край, г.Оса, ул.Ленина, 25), на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);

общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;

паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о регистрации в фонде обязательного медицинского страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;

сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке
получения, обработки, хранения,
использования и передачи персональных
данных работников финансово-
аналитического управления
администрации
Осинского муниципального района

**Журнал учета выдачи персональных данных работников
организациям и государственным органам**

| №п/п | Наименование лица, направившего запрос | Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого запрошены персональные данные | Перечень запрашиваемых персональных данных | Дата и способ передачи персональных данных | Дата уведомления об отказе передачи персональных данных |
|------|--|--|---|---|---|
| | | | | | |

Приложение 4
к Положению о порядке
получения, обработки, хранения,
использования и передачи персональных
данных работников финансово-
аналитического управления
администрации
Осинского муниципального района

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, полученные мною
в рамках моих должностных обязанностей.

Я предупрежден об ответственности в соответствии с действующим
законодательством за их разглашение.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима их защиты

Руководитель структурного подразделения, в отношении работников своего структурного подразделения.

Должности работников администрации Осинского муниципального района, на которых возложены функции:

учета и отчетности;

осуществления муниципальных закупок;

осуществления контрольных и надзорных мероприятий;

по программированию, обслуживанию компьютерной техники