

Красноярский край Ермаковский район

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 октября 2007 года

с. Ермаковское

№ 21-р/о.д

**Об утверждении Положения о защите
персональных данных сотрудников**

Руководствуясь гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

1. Утвердить Положение о защите персональных данных сотрудников администрации Ермаковского сельсовета.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Н.И. Дунаев

Утверждено
Распоряжением администрации
Ермаковского сельсовета
N 21р/лс от " 03 " октября 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Настоящее Положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника" и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- Обработка персональных данных сотрудника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудника;

- Документы, содержащие персональные сведения сотрудника, - копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, распоряжение о приеме на работу и т.д.);

- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Статья 1. Общие требования при обработке персональных данных сотрудника администрации Ермаковского сельсовета и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Ознакомление с настоящим Положением и заполнение формы Т-2 со слов самого сотрудника является гарантией этого. В случае необходимости проверки персональных данных сотрудника Работодатель должен заблаговременно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Работодателя;

в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

г) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

д) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;

5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ:

- Статья 137 "Нарушение неприкосновенности частной жизни",

- Статья 138 "Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений",

- Статья 140 "Отказ в предоставлении гражданину информации".);

10) Работодатель, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать и совершенствовать меры защиты персональных данных сотрудников.

Статья 2. Хранение и использование персональных данных сотрудников администрации Ермаковского сельсовета

Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников администрации Ермаковского сельсовета установлен Работодателем с соблюдением требований ст. ст. 86 - 89 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. - Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных – администрации Ермаковского сельсовета, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников администрации Ермаковского сельсовета

2.1. Все документы, содержащие персональные сведения сотрудника (копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся в сейфе у специалиста, осуществляющего кадровую работу.

2.2. Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет персонально специалист, на которого возложены обязанности по ведению кадровых дел в администрации сельсовета.

2.3. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадровым вопросам;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации (приложение N 1).

2.4. В случае обращения в администрацию сельсовета любых третьих лиц за информацией о персональных данных сотрудника такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных - сотрудника администрации сельсовета. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно (в виде росписи в журнале учета выданной информации) включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

2.5. Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные сотрудника, в любое время обладает только Глава администрации сельсовета. Личное дело сотрудника выдается на руки Главе администрации сельсовета для ознакомления только в течение рабочего дня с соответствующей отметкой в журнале.

2.6. Выдача личного дела сотрудников администрации сельсовета кому бы то ни было еще из сотрудников администрации сельсовета, производится только на основании письменного распоряжения Главы администрации с соответствующей отметкой в журнале.

2.7. Всем сотрудникам снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

2.8. Специалист осуществляющий кадровую работу - единственное должностное лицо в администрации сельсовета, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах сотрудников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного распоряжения с указанием на это категорически запрещена.

Статья 3. Передача персональных данных сотрудника администрации сельсовета

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Статья 4. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя – Администрации Ермаковского сельсовета

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

Статья 5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные сотрудником.

5.2. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на работодателя.

5.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме сотрудника. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника - субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника - субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором (работодателем) способов обработки персональных данных;

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

5.5. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме сотрудника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Статья 6. Права сотрудников - субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

6.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 настоящей статьи.

6.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме сотрудника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов сотрудника.

6.3. Работодатель обязан разъяснить сотруднику принятие решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты сотрудником своих прав и законных интересов.

6.4. Работодатель обязан рассмотреть возражение, указанное в ч.3 настоящей статьи, в течение семи рабочих дней со дня его получения и письменно уведомить сотрудника о результатах рассмотрения такого возражения.

Статья 7. Право на обжалование действий или бездействия работодателя

7.1. Если сотрудник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, сотрудник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

7.2. Сотрудник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

***Статья 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих
обработку и защиту персональных данных сотрудника***

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

Глава администрации

Н.И. Дунаев

Приложение N 1
к Положению о защите персональных данных
сотрудников Администрации сельсовета

Журнал учета персональных данных, согласия сотрудника,
запросов и обработки информации

N п/п	Дата, N и реквизиты запроса	Дата и форма (письмо, факс и т.д.) выдачи информации	Кому выдана (Ф.И.О.)	Основание выдачи (заявление, запрос, иное)	Содержание информации	Кол-во экз.	Роспись в получении	Соглас ие сотруд ника, в отнош ении кото ро го поступ ил запрос	(Ф.И.О.) и адрес работодателя- получающего согласие сотрудника	Цель обработки персональн ых данных	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника, и срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва	Перечень действий с персональным и данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных	(Ф.И.О.), адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющег о его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14