Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02 2022 № 4 с. Крутиха

Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных работников
Администрации Крутихинского района
Алтайского края в новой редакции

В соответствии со ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст.18 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствии со ст.2 ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», руководствуясь п.15 ст.38 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников в Администрации Крутихинского района Алтайского края в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее Положение в сборнике муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
3. Постановление от 27.07.2020 № 124 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Администрации Крутихинского района Алтайского края в новой редакции» считать утратившим силу.
4. Руководителям структурных подразделений Администрации района (со статусом юридического лица) и подведомственных организаций разработать свои нормативные документы по обработке и защите персональных данных.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района С.А. Дятлов

Некрасов
2 25 62
Кандилян

Приложение
к постановлению Администрации района
от «___» _____ 2022 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников Администрации Крутихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным работников Администрации Крутихинского района Алтайского края (далее по тексту – «Администрация»). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрацией.
1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Администрации от несанкционированного доступа и разглашения, определение порядка обработки персональных данных работников Администрации; обеспечение защиты прав и свобод работников Администрации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Администрации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, гл.14 Трудового кодекса РФ, ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст.18 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главой Администрации и вводятся постановлением Администрации.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). То есть это информация, которая относится к конкретному работнику, а также сведения о фактах событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:
– трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при представлении гарантий и компенсаций и др.;

– налогового законодательства, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
– пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
– заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учетной документации по учету труда и его оплаты».
2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст. 3, главы 1 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):
– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику;
– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников администрации;
– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);
– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
2.4. В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации при его приеме, переводе и увольнении.
2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учёта и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет (п.3 ст.16 главы 4 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации):
– заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
– паспорт;
– документ об образовании;
– документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учёта и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;
– свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5.2. При оформлении работника в Администрацию сотрудником кадровой службы заполняется унифицированная форма: Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
– сведения о воинском учете;
– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;
– сведения об аттестации;
– сведения о повышении квалификации;
– сведения о профессиональной переподготовке;
– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
– сведения об отпусках;
– сведения о социальных гарантиях;
– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.3. У сотрудника кадровой службы Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, распоряжения, указания руководства Администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных;
– журнал учета трудовых книжек;
– журнал учета командировок;
– листки нетрудоспособности;
– материалы по учету рабочего времени;
– личная карточка формы Т-2;
– входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
– распоряжения по личному составу;
3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников Администрации.
3.3. Персональные данные на бумажном носителе хранятся в запирающихся шкафах.
3.4. В процессе работы с персональными данными, обрабатываемые документы, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.
3.5. Документы граждан оформляемых в резерв управленческих кадров и кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сшиваются в отдельные дела и хранятся в запирающихся шкафах в течение срока, установленного для хранения данной категории персональных данных. По истечении срока нахождения в кадровом резерве документы подлежат уничтожению установленным порядком.
3.6. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа. Доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ. Право на использование персональных данных имеют только должностные лица, ответственные за обработку персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации) к документам персонального учета имеют:
– глава района и его заместители;
– сотрудники кадровой службы и должностные лица, назначенные распоряжением главы района, ответственными за обработку персональных данных;
– начальники отделов по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего отдела);
– при переводе из одного отдела в другой доступ к персональным данным работника может иметь начальник нового отдела;
– работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне Администрации государственные и негосударственные функциональные структуры;
– налоговая инспекция;
– правоохранительные органы;
– органы статистики;
– страховые агентства;
– военкоматы;
– органы социального страхования;
– пенсионный фонд.
4.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса, на бланке организации, с приложением копии заявления работника.
4.4. Родственники и члены их семей:
– персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
4.5. Работник Администрации имеет право:
4.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
4.5.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.
4.5.3. Получать от Работодателя:
– подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
– правовые основания и цели обработки персональных данных;
– цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных;
– наименование и местонахождение Работодателя;
– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
– иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
4.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы района.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

5.1. Порядок получения персональных данных.
5.1.1. Все персональные данные работника Администрации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить у третьей стороны, то работник кадровой службы Администрации:
– уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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 получения (п. 3 ст. 86 гл. 14 ТК РФ);
– получает от работника письменное согласие;
– при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.
5.1.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:
1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
3) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
4) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
5) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
8) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
9) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
11) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
12) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
13) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
14) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.
5.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1). Состав формы письменного согласия на обработку персональных данных установлен приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18. В случае отказа работника от дачи согласия на обработку его персональных данных ему разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 4).
5.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
– фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или поч-

товый адрес субъекта персональных данных);
– сведения об операторе-организации – наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
– сведения об операторе-физическом лице – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;
– сведения об операторе-гражданине, являющимся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
– сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
цель (цели) обработки персональных данных;
– категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:
– персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
– специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости); биометрические персональные данные;
– категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
– условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
– срок действия согласия.
5.1.5. Получение информации от третей стороны и передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (Приложение № 2 № 3).
5.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
5.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
5.2.1. Работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.
5.2.2. Своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично, либо через своего законного представителя, сообщить должностному лицу, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующий документ.
5.2.3. Представление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
5.2.4. Должностное лицо, ответственное за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:
– проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
– сделать копии представленных документов;
– подшить в личное дело работника;
– внести соответствующие изменения в кадровые документы;
– при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить внесенные изменения;
– довести до сведения работника информацию о внесенных изменениях в персональные данные;
5.2.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними:
1) работник или его законный представитель, либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к главе Администрации с заявлением;
2) глава района издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса н-а период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования.
Если в ходе служебного расследования подтвердится факт недостоверности персональных данных, то должностное лицо, ответственное за получение персональных данных обязано уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправку в документы, и снять их блокирование.
Если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то должностное лицо, ответственное за обработку данных и допустившее подобные действия, в срок не превышающий

3-х рабочих дней с даты такого выявления обязано устранить такое нарушение.
3) в случае невозможности устранения допущенных нарушений должностное лицо, ответственное за обработку данных, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, с даты выявления неправомерности действий обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных должностное лицо, ответственное за сбор персональных данных, обязано уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.
4) в случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку персональных данных должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между должностным лицом и работником. Об уничтожении персональных данных должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано уведомить работника.
5.2.6. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:
5.2.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (п.1 ст.86 гл. 14 ТК РФ).
5.2.6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (п.2 ст.86 гл. 14 ТК РФ).
5.2.6.3. 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 (п.6 ст.86 гл. 14 ТК РФ).
5.2.6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (п.7 ст.86 гл. 14 ТК РФ).
5.2.6.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п.8 ст.86 гл. 14 ТК РФ).

5.2.6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (п.9 ст.86 гл. 14 ТК РФ).

6. Передача и хранение персональных данных работников

6.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования (ст.88 гл.14 ТК РФ):
6.1.1. 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 и Трудовым Кодексом РФ.
6.1.2. Не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия.
6.1.3. 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 конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами и Трудовым Кодексом РФ.
6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением.
6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
6.2. Хранение и использование персональных данных работников (ст.87 гл.14 ТК РФ):
6.2.1. Персональные данные работников обрабатываются у работника кадровой службы Администрации.
6.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».
6.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на

основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
3) предполагаемые пользователи персональных данных;
4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
5) источник получения персональных данных.
6.3.1. Работодатель освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, в случаях, если:
1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п. 6.3, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда

осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных работников
Администрации Крутихинского района

_____
(должность руководителя организации)
_____
(наименование организации)
_____
(инициалы и фамилия руководителя)
от _____
(фамилия, инициалы заявителя)
_____
(должность работника)
_____
(наименование отдела, структурного подразделения)

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие _____
(наименование кадрового органа организации)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», настоящим заявлением в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать
мои

_____

_____

_____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, меся, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. ИНН _____
(номер)

7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____
(номер)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

_____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

«8. Настоящее заявление действует в течение _____
(указать срок действия согласия)

«9. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.»

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных данных работников
Администрации Крутихинского района

_____
(должность руководителя организации)
_____
(наименование организации)
_____
(инициалы и фамилия руководителя)
от _____
(фамилия, инициалы заявителя)
_____
(должность работника)
_____
(наименование отдела, структурного подразделения)

Заявление
о согласии на получение персональных данных от третьих лиц

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих данные о
(получения/сообщения)
_____
(перечень персональных данных,
_____
откуда могут быть получены)
с целью
_____
(указать цель обработки персональных данных)
_____
в _____
(документальная, электронная, устная (по телефону))
_____
в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите персональных данных работников
Администрации Крутихинского района

(должность руководителя организации

(наименование организации)

(инициалы и фамилия руководителя)

от (фамилия, инициалы заявителя)

(должность работника)

(наименование отдела, структурного подразделения)

Заявление
о согласии на сообщение персональных данных третьим лицам

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

(перечень персональных данных, откуда могут быть получены)

с целью

(указать цель обработки персональных данных)

в

(документальная, электронная, устная (по телефону))

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных работников
Администрации Крутихинского района

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему (-ей) по адресу: _____
_____
(адрес регистрации)
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«__»_____ 201__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка)