



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04.2019

№ 784

**Об утверждении Положения об
обработке и защите
персональных данных
работников администрации
города Чайковского**

На основании Устава Чайковского городского округа, в целях урегулирования правоотношений, возникающих при обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского

ПО С Т А Н А В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского (далее - Положение).
2. Положение распространяется на работников администрации города Чайковского и на работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2017 г. № 1784 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации Чайковского муниципального района».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского
МНПА

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Чайковского
от 05.04.2019 № 784

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, связанных с реализацией трудовых отношений, поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, формированием кадрового резерва на муниципальную службу в администрации города Чайковского.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1 персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному субъекту персональных данных.

1.3.2 оператор персональных данных – администрация города Чайковского, отраслевые (функциональные) органы администрации города Чайковского в лице должностных лиц;

1.3.3 субъект персональных данных – физическое лицо:

- глава города Чайковского - глава администрации города Чайковского;
- муниципальный служащий администрации города Чайковского, отраслевого (функционального) органа администрации города Чайковского;
- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации города Чайковского, в отраслевом (функциональном) органе администрации города Чайковского;
- гражданин, претендующий на включение (включенный) в кадровый резерв на муниципальную службу в администрации города Чайковского, в отраслевом (функциональном) органе администрации города Чайковского;
- работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности в администрации города Чайковского, отраслевого (функционального) органа администрации города Чайковского.

1.3.4 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.

1.4. Персональные данные обрабатываются в целях обеспечения трудовой деятельности работников администрации города Чайковского, в том числе в целях:

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральной налоговой службе России, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и

перечисления на нее заработной платы;

- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой трудовой деятельности;
- обеспечения сохранности имущества администрации города Чайковского;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия служащим в прохождении муниципальной службы, учета соблюдения ими установленных обязанностей, ограничений и запретов;
- профилактики противодействия коррупции;
- формирования кадрового резерва на муниципальную службу в администрации города Чайковского.

2. Обработка персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с учетом принципов и общих требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Условием обработки персональных данных является письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение 1 к Положению).

2.3. Обработка персональных данных осуществляется:
в информационной системе «1С: Предприятие 8.3», интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД), информационной системе «Учет кадров».

на рабочих местах муниципальных служащих отдела муниципальной службы, управления делами администрации города Чайковского, МКУ «Центр бухгалтерского учета».

2.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы, бухгалтерского и налогового учета;
- внесения персональных данных в используемые информационные системы.

2.5. Должностные лица, которые имеют доступ к персональным данным субъектов персональных данных, а так же иные работники администрации города Чайковского, которым стали известны персональные данные субъекта персональных данных в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, запрещается разглашать эти данные (приложение 2 к Положению).

3. Сбор персональных данных

3.1. Оператор получает персональные данные лично у субъекта персональных данных.

3.2. Принимая решение о предоставлении своих данных, субъект дает письменное согласие на их обработку (приложение 1 к Положению). Обработываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

3.2.1 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

3.2.2 число, месяц, год рождения;

3.2.3 место рождения;

3.2.4 информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6 адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9 идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.12 информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);

3.2.13 сведения о трудовой деятельности;

3.2.14 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.2.16 сведения об ученой степени;

3.2.17 информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18 медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.2.19 фотография;

3.2.20 сведения о трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

3.2.21 сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (включая все выплаты), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы и иных, связанных с трудовой деятельностью;

3.2.22 информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

3.2.23 о пребывании за границей;

3.2.24 информация о классном чине, квалификационном разряде;

3.2.25 информация о наличии или отсутствии судимости;

3.2.26 информация об оформленных допусках к государственной тайне;

3.2.27 информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

3.2.28 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.29 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания и иных отпусках предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.30 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

3.2.31 сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

3.2.32 иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.4 Положения.

3.3. Согласие не требуется в случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с субъектом договора или возложенных на него обязанностей, функций и полномочий;

- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами администрации города Чайковского;

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных субъекта в Интернете;

- обработка сведений о состоянии здоровья субъекта касается возможности выполнения им трудовой функции;

- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, № Т-2 ГС (МС), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1), данных, предусмотренных анкетой, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;

- обработка персональных данных связана с выполнением субъектом трудовых обязанностей;

- обработка персональных данных проводится в целях организации пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений;

- персональные данные субъекта передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обработка персональных данных осуществляется в отношении субъектов, уволенных из администрации города Чайковского в рамках бухгалтерского и налогового учета;

- от кадрового агентства, действующего от имени соискателя;

- из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и (или) доступного неограниченному кругу лиц.

3.4. Обработка персональных данных специальной категории запрещается, за исключением случаев установленных статьей 10 Закона о персональных данных.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует его уведомить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4 Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся в отделе муниципальной службы администрации города Чайковского и иных структурных подразделениях администрации города Чайковского и ее отраслевых (функциональных) органах, в компетентность которых входят полномочия по хранению персональных данных.

4.2 Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- глава города Чайковского – глава администрации города Чайковского;

- заместители главы администрации города Чайковского, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Чайковского в отношении работников отраслевых

(функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Чайковского;

- работники администрации города Чайковского, в рамках должностной инструкции (компетентности);

- непосредственно субъект персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих отдела муниципальных служащих, управления делами администрации города Чайковского, ответственных за обработку персональных данных, предполагают обработку персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренных пунктом 3.2. Положения.

4.4. ИСЭД содержит персональные данные работников, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.21, 3.2.22, 3.2.27, 3.2.28, 3.2.29 Положения.

4.5. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4.7. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

4.8. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.9. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

4.10. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня должностные лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение;

- закрыть окна и двери.

4.11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только должностные лица, непосредственно работающие в данном помещении.

4.12. Иные лица имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии должностного лица, непосредственно работающего в данном помещении.

4.13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии должностного лица, работающего в данном помещении.

4.14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и порядка хранения персональных данных, возлагается на должностное лицо, обрабатывающее персональные данные.

4.15. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

5. Уточнение персональных данных

5.1. В случае изменения персональных данных, субъект персональных данных обязан в течение 14 рабочих дней письменно сообщить в отдел муниципальной службы администрации города Чайковского об изменении персональных данных, с приложением подтверждающих документов.

5.2. Субъект персональных данных вправе обратиться к оператору для уточнения своих персональных данных, если персональные данные являются неполными, недостоверными.

6. Передача персональных данных

6.1. Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, только с его предварительного письменного согласия.

6.2. Перед передачей персональных данных оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены.

6.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку.;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Должностные лица отдела муниципальной службы, управления делами администрации города Чайковского осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не

превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Приложение 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников администрации
города Чайковского

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование структурного подразделения (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

на основании Положения об обработке и защите персональных данных
работников администрации города Чайковского, утвержденного
постановлением администрации города Чайковского и в целях обеспечения
трудовой деятельности в администрации города Чайковского

да ю с о г л а с и е

администрации города Чайковского на обработку моих персональных
данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)
отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место
рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства,
иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего
личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места
жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер
контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового
медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты
свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках
(в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о
воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об
образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании
(наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование
и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по

документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; фотография; сведения о трудовой деятельности; сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (включая все выплаты), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы и иных, связанных с трудовой деятельностью; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; о пребывании за границей; информация о классном чине, квалификационном разряде; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания и иных отпусках предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах; иные персональные данные, необходимых для достижения настоящей цели.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 2
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников администрации
города Чайковского

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

в период работы в администрации города Чайковского

ОБЯЗУЮСЬ:

- соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- выполнять требования по обеспечению защиты и сохранности персональных данных работников администрации города Чайковского
- использовать персональные данные работников администрации города Чайковского исключительно в целях обеспечения его трудовой деятельности в администрации города Чайковского;
- не разглашать персональные данные работников администрации города Чайковского, которые мне будут доведены или станут известны;
- не передавать третьим лицам персональные данные работников администрации города Чайковского, а так же не раскрывать их публично (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством);
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных работников администрации города Чайковского, а также их утрате и (или) недостатке немедленно сообщить непосредственному руководителю и (или) курирующему заместителю главы администрации города Чайковского;
- в случае прекращения мной трудовых отношений с администрацией города Чайковского передать все носители персональных данных работников администрации города Чайковского, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей.

Я ознакомлен(а) с Положением о персональных данных работников администрации города Чайковского.

Я предупрежден(а) об ответственности за разглашение персональных данных работников администрации города Чайковского.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения данного обязательства, а также нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» буду уволен(а) по соответствующему основанию Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы