



**ПОСТАНОВА
ГОЛОВИ
КЕРЧЕНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
КЕРЧЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
РЕИСИНИНЪ КЪАРАРЫ**

" 30" 01 2015 г. № 2/01-2.24

Об утверждении Положения об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности Керченского городского совета Республики Крым.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 78 – ЗРК «О муниципальной службе Республики Крым»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих и лиц замещающие муниципальные должности Керченского городского совета Республики Крым согласно приложению № 1.

2. Отделу по информационной политике и связям с общественностью аппарата Керченского городского совета (Мазилев) разместить настоящее постановление на официальном Керченского городского совета.

3. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на управляющего делами аппарата Керченского городского совета.

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА

Приложение № 1
к постановлению председателя
Керченского городского совета «30»
01 2015г.
№ 2/01-2.24

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ
КЕРЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности Керченского городского совета Республики Крым (далее по тексту - работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих и лиц замещающие муниципальные должности от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения "Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются председателем Керченского городского совета. Все муниципальные служащие и лица замещающие муниципальные должности должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - 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 представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего. Керченский городской совет является оператором, организующим и (или)

осуществляющим обработку персональных данных, а также определяет цели и содержание обработки персональных данных.

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 оператором 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.

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

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором 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.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Информационная система персональных данных представляет 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.

Обработка персональных данных осуществляется на рабочей станции с установленной защитой, резервное копирование данных осуществляется на файловый сервер администрации. Все компоненты информационной системы персональных данных объединены в локальную вычислительную сеть, доступ посторонних лиц к ним ограничен.

В состав персональных данных работника входят:

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии ;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу), требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- паспортные данные;

- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор;

- личная карточка по форме-Т2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

- распоряжения о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, поощрениях и взысканиях;

- трудовая книжка;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Документы, указанные п. 2.2 настоящего Положения, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии ст 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету .

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней

указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.5.6. К личному делу прилагается фотография работника размером 3 x 4;

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.9. Персональные данные работника хранятся в отделе правового обеспечения и нормотворчества в металлическом сейфе.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Керченского городского совета).

- председатель Керченского городского совета (доступ к личным данным всех работников);

- Заместитель председателя Керченского городского совета (доступ к личным данным всех работников);

- управляющий делами аппарата Керченского городского совета (доступ к личным данным всех муниципальных служащих);

- начальник отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета (доступ к личным данным всех работников);
- муниципальный служащий, отвечающий за кадровое обеспечения Керченского городского совета, главный специалист отдела правового обеспечения и нормотворчества (доступ к личным данным всех муниципальных служащих);
- начальник отдела организационного обеспечения деятельности городского совета аппарата Керченского городского совета (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего отдела);
- начальник отдела бухгалтерского учета и закупок аппарата Керченского городского совета (доступ к личным данным муниципальных служащих своего отдела, а также доступ к персональным данным муниципальных служащих в пределах необходимых для выполнения конкретных функций в сфере бухгалтерского учета);
- начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Керченского городского совета (доступ к личным данным муниципальных служащих своего отдела, а также доступ к персональным данным муниципальных служащих в пределах необходимых для выполнения конкретных функций в сфере делопроизводства);
- начальник отдела информационной политики и связям с общественностью (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего отдела);
- начальник отдела стратегического планирования, инвестиций и сохранения культурного наследия (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего отдела);
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и закупок аппарата Керченского городского совета (доступ к персональным данным муниципальных служащих в пределах необходимых для выполнения конкретных функций в сфере бухгалтерского учета)
- сам муниципальный служащий, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации .

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только главным специалистом отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета, информационного и административного, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

9.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Керченского городского совета, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Керченского городского совета.

9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.6. Персональный компьютер, в котором содержатся персональные данные, должен быть защищен паролем доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА