

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
"ГОРОД ТУЛУН"

Мэр городского округа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

"27" апреля 2007 г.

№ 144

**Об утверждении Положения  
о персональных данных работников  
администрации городского округа  
муниципального образования – "город Тулун"**

В целях защиты персональных данных работников администрации городского округа муниципального образования – "город Тулун", руководствуясь ст.ст. 85 – 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", ст.ст. 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации городского округа муниципального образования – "город Тулун" (прилагается).

2. Специалисту 1 категории правового отдела аппарата мэра городского округа Татарниковой Н.Ю. ознакомить по расписке работников администрации городского округа с настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата мэра городского округа Татарникова С.А.

И. о. мэра городского округа

Рубцов Н.М.



В Е Р Н О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных работников администрации городского округа  
муниципального образования – "город Тулун"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации городского округа муниципального образования – "город Тулун" (далее – администрация города). Под работниками администрации города (далее – работник) подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией города.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая администрации города в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений мэра городского округа по личному составу, основания к ним;
- личные дела и трудовые книжки работников администрации города;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников администрации города, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника администрации города;

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или в случаях, определенных законом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация города и ее 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 трудуустройстве, 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, администрация города руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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. Администрация города должна 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. Администрация города 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 со ст. 24 Конституции Российской Федерации администрация города вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Администрация города 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, администрация города 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 обеспечивается за счет средств администрации города в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

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

4.2. В срок, не превышающий 5 дней, сообщать администрации города об изм. своих персональных данных.

## 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 работника, исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе администрации города исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своей несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении администрацией города всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации города 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 письменно согласие.

• 6.3. Администрация города сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках: 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 предоставляет достоверные сведения о себе. Администрация города проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, имеющимися у работника документами. Предоставление 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 и автобиографию.

• 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. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

• 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

• 6.5.5. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения мэра городского округа о приеме на работу.

6.7. Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника администрация города соблюдает следующие требования:

- не сообщает 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;

- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает 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;

- разрешает 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 запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником администрации города трудовой функции.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. В администрации города право доступа к персональным данным работника имеют:

- мэр городского округа;

- работники кадровой службы администрации города;

- руководители структурных подразделений администрации города (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с мэром городского округа;

- при переводе из одного структурного подразделения администрации города в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с мэром городского округа;

- работники отдела бюджетного учета и отчетности аппарата мэра городского округа - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.3. Сведения о работнике (работающем или уже уволенном) могут быть предоставлены другой организацией только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в администрацию города с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками кадровой службы администрации города, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

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

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

Руководитель аппарата  
мэра городского округа

С.А. Татарников