



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 сентября 2022 г. № 507

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Вохомского муниципального района Костромской области

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", администрация Вохомского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о защите персональных данных работников администрации Вохомского муниципального района Костромской области (Приложение 1).

2. Управляющему делами администрации Вохомского муниципального района Костромской области (Уторовой Елене Ивановне) ознакомить всех сотрудников администрации Вохомского муниципального района Костромской области с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Вохомского муниципального района Костромской области Уторову Елену Ивановну.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вохомского муниципального района

А.М. Адеев

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОХОМСКОГО ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников администрации Вохомского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Оператор - администрация Вохомского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

1.4. 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.

1.5. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну. Администрация, а также лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обеспечивают защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Передача персональных данных работника

2.1. При передаче персональных данных работника Администрации должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, передающий персональные данные работника Администрации, обязан 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 соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Администрации, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Выписки из личного дела работника, копия трудовой книжки, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите их персональных данных.

4. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в Администрацию достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), изменении семейного положения, рождении детей, сообщать об этом специалисту по кадровой работе в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого специалистом по кадровой работе будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

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

5.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании постановления администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

В связи с реализацией трудовых отношений в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, фотографическое изображение, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес, дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию.