



Администрация города Славгорода Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06. 2013

№ 697

г. Славгород

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

В соответствии со ст.16 Федерального закона «Об общих принципах 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, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Славгорода Алтайского края «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности общедоступной информации в информационных системах администрации города Славгорода Алтайского края» от 07.12.2012 № 1175/1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников в администрации города Славгорода (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Славгорода Алтайского края «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в информационной системе администрации города Славгорода» от 28.10.2010 № 830.
3. Опубликовать настоящее Положение в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования г.Славгород, и разместить на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.А. Кинцель

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным работников администрации города Славгорода (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.16 Федерального закона «Об общих принципах 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. Персональными данными является информация, относящаяся 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 персонализированных 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 работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников администрации;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– 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 к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

– обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность к конкретному физическому лицу;

– общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации, если иное не определено законом

2.5. 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.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.6.1. 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;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 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.

2.6.2. При оформлении работника в администрацию специалистом общего отдела заполняются унифицированные формы: Т-2 ГС (МС) «Личная карточка (государственного) муниципального служащего», Т-2 «Личная карточка работника», в которых 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.

2.6.3. В общем отделе администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.3.1. 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 и трудовые книжки работников; 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).

2.6.3.2. 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;

– трудовая книжка;

– 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 города, 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 пароль. 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 администрации и его заместители;
- начальник общего отдела администрации и должностные лица общего отдела, назначенные распоряжением главы администрации, 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;

– в случае развода, бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в администрацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Трудовой кодекс РФ).

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 являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.5.3. Получать от 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;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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 начальника общего отдела.

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 специалист общего отдела 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника администрации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (п.4 ст.86 гл.14 ТК РФ).

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (п.5 ст.86 гл. 14 ТК РФ).

5.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1).

5.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.1.5. Получение информации от третьей 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 на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

– 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 или ложных сведений 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 администрации издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на 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, обучении 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 Федера-

ции, 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 федеральным законом (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.

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.

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 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 и хранятся в общем отделе 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:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, Работодатель несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

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

_____ (должность руководителя кадровой службы 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 общему отделу администрации города Славгорода

_____ (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», п.п.2.4. ч.2 постановления администрации города Славгорода от 28.10.2010 года № 830 «Об утверждении положения об обработке персональных данных в информационной системе администрации города Славгорода 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 персональные данные для формирования кадровых документов и для выполнения организацией всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной, как работником.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

_____ (число, месяц, 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 государственного пенсионного страхования _____

_____ (номер)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

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

(должность руководителя кадровой службы 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

(должность руководителя кадровой службы 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 _____ 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)