



Администрация города Игарки Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2012 г.

№ 246-р

О порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации города Игарки администрации города Игарки и ее структурных подразделений

В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.9 Устава муниципального образования города Игарки, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации города Игарки и ее структурных подразделений согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации города Игарки и ее структурных подразделений согласно приложению 2.
3. Специалисту по юридическим и кадровым вопросам администрации (О.Н. Шелудченко):
  - ознакомить с настоящим Порядком муниципальных служащих и работников Администрации города Игарки и ее структурных подразделений;
  - взять письменное согласие на обработку персональных данных с муниципальных служащих и работников Администрации города Игарки и ее структурных подразделений (приложение 1 к Порядку)
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам администрации города Игарки (Т.А. Бобылева).
5. Постановление вступает с силу со дня подписания.

Глава города

Е.Б. Шемета

## **ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИГАРКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Настоящий Порядок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, работников в Администрации города Игарки и ее структурных подразделений.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего, работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим и работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.4. Все персональные данные предоставляет муниципальный служащий, работник. Получение персональных данных муниципального служащего, работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом или федеральными законами персональные данные муниципального служащего, работника о его политических, религиозных и иных

убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные муниципального служащего, работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1.7. Муниципальный служащий, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.

## **2. Состав персональных данных муниципального служащего, работника**

2.1. К персональным данным муниципального служащего, работника, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципального служащего, работников:

- паспортные данные муниципального служащего, работника;
- данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные муниципальным служащим, работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе -автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены муниципальным служащим, работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- контракт (трудовой договор);
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки муниципального служащего, работника;
- документы о прохождении муниципальным служащим, работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- приказы о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с муниципальным служащим, работником.

### **3. Хранение и использование персональных данных муниципального служащего, работника**

3.1. Персональные данные муниципального служащего, работника хранятся в кабинете специалиста по юридическим и кадровым вопросам отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам Администрации города Игарки с целью обеспечения кадрового делопроизводства, в кабинете бухгалтерии администрации города Игарки с целью обеспечения начисления заработной платы и оформления отчетности, страховых свидетельств и выдачи в подотчет денежных средств на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.2. Персональные данные муниципального служащего, работника включаются в его личное дело.

3.3. В целях служебной деятельности ознакомление с личным делом муниципального служащего, работника Администрации города, лицами, включенными в перечень, согласно приложению 2 к Постановлению, осуществляется в кабинете специалиста по юридическим и кадровым вопросам или начальника отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам в его присутствии.

3.4. Доступ к персональным данным муниципального служащего, работника имеют:

- Глава города Игарки.
- заместители Главы города Игарки.

3.5. Глава города Игарки определяет из числа муниципальных служащих, работников Администрации лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.6. Персональные данные работника:

- на бумажных носителях - должны храниться в помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах;
- на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.7. В процессе хранения персональных данных муниципального служащего, работника должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.8. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия муниципального служащего, работника оформленного в письменной форме

согласно приложению 1 к настоящему Порядку, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.9. Письменное согласие 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, адрес администрации (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица), получающей (его) согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие муниципального служащего, работника;
- 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.

3.10. Лицами, получающими доступ к персональным данным муниципального служащего, работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.11. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;
- личные дела, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;
- на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников организации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает;
- в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;
- документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.12. Обработка персональных данных муниципального служащего, работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого работника,

за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих, работников, определяются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

3.14. Лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

#### **4. Передача персональных данных муниципального служащего, работника**

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего, 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Администрации города Игарки, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 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 Российской Федерации и

иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- Право получать у работодателя полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- Право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел по правовым, жилищным и социальным вопросам администрации города Игарки. Право работника на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством.
- Право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Право требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.
- Иные права, предусмотренные законодательством.

## **6. Обязанности муниципального служащего, работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальных служащие, работники обязаны:

- При приеме на работу в организацию представлять уполномоченным лицам (специалисту по юридическим и кадровым вопросам) достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- В случае изменения персональных данных муниципального служащего, работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу (специалисту по юридическим и кадровым вопросам) в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, работников**

7.1. 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 законам

**Перечень лиц,  
уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое  
использование персональных данных муниципальных служащих и  
работников Администрации города Игарки и ее структурных  
подразделений**

1. Начальник отдела по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарка
2. Специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации
3. Начальник финансово-экономического отдела
4. Главный бухгалтер бухгалтерии администрации города Игарки
5. Бухгалтер бухгалтерии администрации города.