

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.05.2010 № 154-ра
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения
о персональных данных
в Администрации Северодвинска**

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 27.12.2009) «О персональных данных»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных в Администрации Северодвинска.
2. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить работников, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных работников Администрации Северодвинска и граждан, с настоящим распоряжением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата В.Н. Мошарева.

Мэр Северодвинска



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Гмырин'.

М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 31.05.2010 № 154-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
в Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных в Администрации Северодвинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 27.12.2009) «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность работников Администрации Северодвинска.

1.3. В соответствии со статьей 22 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Северодвинска Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 20.04.2009 № 19 зарегистрирована в государственном реестре операторов персональных данных.

2. Основные определения

2.1. В настоящем Положении используются понятия, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Все права оператора по обработке (за исключением блокирования, уничтожения, обезличивания) персональных данных работников Администрации Северодвинска, необходимые для оформления трудовых отношений, предоставляются работникам отдела кадров Управления организации муниципальной службы или ответственным за ведение кадровой работы в органах Администрации Северодвинска. Все остальные работники допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом руководителем органа Администрации Северодвинска.

2.3. К персональным данным, обрабатываемым в Администрации Северодвинска, относятся:

- персональные данные работников;
- персональные данные лиц, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей;
- персональные данные лиц, участвующих в конкурсе на зачисление в кадровый резерв;
- персональные данные уволенных работников;
- персональные данные работников подведомственных Администрации Северодвинска учреждений, организаций и предприятий;
- персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам;
- персональные данные лиц – представителей организаций, предприятий и учреждений, участвующих в совместной с Администрацией Северодвинска политической, общественной, экономической и международной деятельности.

2.4. Персональные данные в Администрации Северодвинска могут содержаться в следующих документах:

- личных делах работников;
- личных делах уволенных работников;
- документах о составе семьи работника;
- документах, удостоверяющих личность;
- трудовой книжке работника;
- страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;
- документах граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска;
- документах граждан, зачисленных в кадровый резерв;
- документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные законодательством;
- документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иных документах, необходимых для определения трудовых отношений;
- платежных и других документах, предоставляемых гражданами и организациями в соответствии с законодательством и/или на договорной основе для осуществления функций Администрации Северодвинска.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общий порядок обработки.

3.1.1. В Администрации Северодвинска могут создаваться и использоваться общедоступные персональные данные.

3.1.2. Организация обработки персональных данных в Администрации Северодвинска возлагается на руководителей органов Администрации Северодвинска.

3.1.3. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Администрации Северодвинска возложена на отдел защиты информации Управления организации муниципальной службы (далее – отдел защиты информации).

В зависимости от объема обрабатываемых персональных данных и количества используемых ПЭВМ, в органе Администрации Северодвинска могут назначаться специалисты, ответственные за обеспечение безопасности информации.

3.1.4. Обработка персональных данных в органах Администрации Северодвинска ведется в объеме, определяемом положениями о них, либо в положениях о комиссиях, общественных организациях, комитетах и первичных профсоюзных организациях, созданных в Администрации Северодвинска.

Члены общественных организаций и комиссий, созданных для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их избрании или введении в состав соответствующего органа. При этом уполномоченные специалисты Администрации Северодвинска предоставляют им только те персональные данные, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

3.1.5. Обработка персональных данных, содержащихся в личных делах работников Администрации Северодвинска, осуществляется отделом кадров Управления

организации муниципальной службы или ответственным за ведение кадровой работы в органах Администрации Северодвинска с соблюдением процедур, определенных Порядком ведения личных дел работников Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 23.04.2010 № 115-ра.

3.1.6. Руководителями органов Администрации Северодвинска определяются лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее - уполномоченные лица).

3.2. Получение (сбор) персональных данных:

- сбор персональных данных может осуществляться только на законных основаниях, а также в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работники отдела кадров и другие уполномоченные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», Порядком ведения личных дел работников Администрации Северодвинска и другими нормативными актами;
- все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (работодатель должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение);
- запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни – сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных средств доставки;
- субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены по запросу с документами Администрации Северодвинска, устанавливающими порядок обработки персональных данных;
- все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;
- дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с Порядком ведения личных дел работников Администрации Северодвинска.

3.3. Обработка документов внутреннего пользования.

3.3.1. В Администрации Северодвинска могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления, таблички на служебных кабинетах и т. п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы, и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

3.3.2. Внутренние телефонные справочники подготавливаются Управлением делами и выдаются в органы Администрации Северодвинска под роспись с указанием количества выданных в подразделение экземпляров. При этом старые справочники возвращаются и уничтожаются лицами, ответственными за их изготовление и выдачу.

Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, запрещается.

3.3.3. Обработка персональных данных ведется работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей. Членами общественных организаций и комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, где происходит заседание данной общественной организации или комиссии. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их постоянного хранения.

3.4. Передача персональных данных

Передача осуществляется при выполнении следующих требований и условий:

– персональные данные передаются сторонним предприятиям, учреждениям и организациям (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством) при оформлении сторонами договорных отношений (соглашений), определяющих:

- 1) цель получения персональных данных;
- 2) перечень персональных данных;
- 3) перечень действий с персональными данными;
- 4) срок, в течение которого действуют соглашение, а также порядок его отзыва;
- 5) обязательство получающей стороны по соблюдению режима конфиденциальности;

– получение и доступ к персональным данным разрешается только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций или в соответствии с договорными отношениями Администрации Северодвинска и сторонней организации;

– персональные данные не сообщаются третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, а также в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

В Администрации Северодвинска без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача (представление) персональных данных в органы Администрации Северодвинска, общественные организации и комиссии, необходимых для выполнения ими своих функций по защите прав работников и предоставления работникам установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством;

- передавать персональные данные представителям работников и граждан в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций;

- разрешать доступ к персональным данным ответственным за оповещение работников Администрации Северодвинска исключительно в случаях получения распоряжения на проведение оповещения;

- по заявлению субъекта персональных данных (в случае необходимости – письменному), не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать заявителю справки и копии документов в случаях, предусмотренных законодательством (копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно);

- вести учет передачи персональных данных работников и граждан третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, содержащего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, данные, какая именно информация была передана, или отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т. п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также при внутренних передачах, которые осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

Ответ на запрос при передаче данных подписывается (визируется) руководителем органа Администрации Северодвинска, который отвечает за достоверность содержащихся в них сведений, если иное не предусмотрено законодательством.

3.5. Общедоступные персональные данные.

3.5.1. К общедоступным источникам персональных данных в Администрации Северодвинска относятся:

- информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации;

- информация, размещаемая на Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3.5.2. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с работником, и с его письменного согласия.

3.6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Северодвинска, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

- получать персональные данные лично у работника, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;

- не разглашать известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять руководителю органа Администрации Северодвинска письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

4. Защита персональных данных

4.1. Организация защиты персональных данных в Администрации Северодвинска возлагается на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

4.2. Уполномоченные лица Администрации Северодвинска обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных.

4.3. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, организационно - технических и программных мер, определенных муниципальными правовыми актами Администрации Северодвинска.

4.4. Допуск уполномоченных лиц к информационным ресурсам Администрации Северодвинска осуществляется в соответствии с Положением о компьютерной сети Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Руководителя аппарата Администрации Северодвинска от 28.09.2004 № 9–рз.

4.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные, с выдачей на рабочие места в Администрации Северодвинска имеют только уполномоченные специалисты органов Администрации Северодвинска, ответственные за обработку персональных данных в соответствии с решением руководителя органа Администрации Северодвинска.

4.6. Доступ к личным делам работников Администрации Северодвинска, с ознакомлением в присутствии специалистов, ответственных за их обработку, имеют следующие должностные лица:

- Мэр Северодвинска;
- первые заместители и заместители Главы Администрации;
- руководители органов Администрации Северодвинска – в отношении работников, числящихся в соответствующих органах;
- члены комиссий и председатель профсоюзного комитета первичной организации – в отношении персональных данных работников, необходимых им для выполнения своих функций.

4.7. Руководители органов Администрации Северодвинска имеют доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым специалистами вверенного им подразделения.

4.8. Защиту персональных данных в органах Администрации Северодвинска обеспечивают их руководители.

4.9. Организация защиты персональных данных в распределенной информационной сети Администрации Северодвинска осуществляется в рамках действующей в Администрации Северодвинска системы защиты информации в автоматизированных системах.

4.10. Помещения для работы с персональными данными.

4.10.1. Оборудование помещений, в которых ведется обработка персональных

данных, должно обеспечивать их сохранность и исключение возможности бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

4.10.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых помещениях (хранилищах). Допускается хранение документов в незакрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен техническими средствами охранной сигнализации.

Порядок сдачи помещений под охрану регламентируется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска, утвержденной распоряжением заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 11.05.2007 № 20–рз.

4.10.3. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ. Шкафы или помещения, в которых хранятся личные дела, трудовые книжки и карточки формы 2ГС и Т2 работников, по окончании рабочего дня опечатываются.

4.10.4. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных за помещение специалистов.

5. Права работников на защиту своих персональных данных

В целях обеспечения защиты своих персональных данных работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152 «О персональных данных» (работник при отказе руководителя органа Администрации Северодвинска или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от руководства Администрации Северодвинска или уполномоченных лиц уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководства Администрации Северодвинска или уполномоченных ими лиц при обработке и защите персональных данных;
- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

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

6.1. Уполномоченные лица несут ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

6.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

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

7. Контроль

7.1. Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными осуществляют руководители органов Администрации Северодвинска.

7.2. Общий контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на отдел защиты информации Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.