|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению  Администрации ЗАТО г. Железногорск  от «21» \_05.\_\_\_\_ 20\_18\_ года № 173пр |

ПОЛОЖЕНИЕ

О персональных данных работников

Администрации ЗАТО г. Железногорск

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – работники).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – работодатель) и ее работников в связи с необходимостью получения, обработки, хранения, использования и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных – работнику Администрации ЗАТО г. Железногорск - в связи с трудовыми правоотношениями, а также правоотношениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

1.4. К персональным данным работника относятся:

* фамилия;
* имя;
* отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* знание иностранного языка;
* семейное положение;
* сведения о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., дата рождения);
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* адрес места жительства (адрес места регистрации);
* адрес места жительства фактический;
* сведения об образовании;
* сведения о воинском учете;
* сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* стаж работы;
* сведения о командировках;
* идентификационный номер налогоплательщика (далее ИНН);
* свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее СНИЛС);
* контактные телефоны;

- информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;

- иные сведения, необходимые для определения трудовых правоотношений, правоотношений, связанных с прохождением муниципальной службы, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Администрации ЗАТО г. Железногорск). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

II. Получение, обработка, хранение и использование

персональных данных работника

2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Назначенное ответственное лицо, получившее доступ к персональным данным работника, обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его состоянии здоровья за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес оператора, получающего согласие работника – Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие 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;

- подпись работника.

2.5. Работник представляет в отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – отдел кадров и муниципальной службы) достоверные сведения о себе.

2.6. В соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен выполнять следующие общие требования:

2.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

2.6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством;

2.6.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

2.6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством;

2.6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством;

2.6.9. Работодатель, работники и их представителя должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.7. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.7.1. 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;

2.7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

2.7.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством;

2.7.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с настоящим Положением;

2.7.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

2.7.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.8. Персональные данные работников обрабатываются муниципальными служащими отдела кадров и муниципальной службы с использованием информационной системы персональных данных «Кадры».

Доступ к информационной системе персональных данных «Кадры» имеют только муниципальные служащие отдела кадров и муниципальной службы.

2.9. Персональные данные работников на бумажных носителях подлежат хранению в отделе кадров и муниципальной службы (кабинеты №№ 205А, 207, 215, 317).

В сейфе хранятся трудовые книжки, сведения о воинском учете; в закрываемых железных шкафах хранятся материалы личных дел, личные карточки, иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.10. Использование персональных данных работников осуществляется только в отделе кадров и муниципальной службы (кабинеты №№ 205А, 207, 215, 317).

III. Доступ и передача персональных данных работников

3.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Глава ЗАТО г. Железногорск;

- Первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству, Первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам, заместитель Главы ЗАТО г.Железногорск по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами, заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальному развитию, заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам: доступ к персональным данным работников, находящихся в подчинении;

- руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск: доступ к персональным данным работников, находящихся в подчинении;

- руководитель Управления по правовой и кадровой работе;

- муниципальные служащие отдела кадров и муниципальной службы: начальник отдела, главный специалист – юрисконсульт главный специалист по кадрам, ведущий специалист - юрисконсульт;

- начальник Отдела общественной безопасности и режима имеет право доступа к следующим персональным данным работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства (адрес места регистрации), фактический адрес места проживания; контактные телефоны;

- руководитель Управления делами имеет право доступа к следующим персональным данным работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства (адрес места регистрации), фактический адрес места проживания; контактные телефоны;

- заведующий Отделом бухгалтерии имеет право доступа к следующим персональным данным работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; ИНН; СНИЛС; адрес места жительства (адрес места регистрации), фактический адрес места проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о членах семей – наличие детей;

- начальник Отдела общественных связей имеет право доступа к следующим персональным данным работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения.

3.2. Передача персональных данных осуществляется Работодателем, лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, только в пределах Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.3. Передача персональных данных работников за пределы Администрации ЗАТО г. Железногорск допускается исключительно по мотивированному запросу только специально уполномоченным лицам, в порядке, установленном федеральными законами, а также представителям работников в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.