

Утверждено приказом Контрольно-
счетной палаты города Великие Луки
от 01.11.2017 № 01-03/38

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Контрольно-счетной палаты Великие Луки от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных.

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. 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.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об

этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника.

4.2. К персональным данным работников имеют право доступа лица, занимающие следующие должности:

Председатель;

Заместитель председателя;

Руководитель аппарата-главный бухгалтер;

Ведущий специалист.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1).

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника (Приложение № 2).

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать лиц, получивших 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

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 и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и, в случае необходимости, изменения к нему утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

8.2. Все работники Контрольно-счетной палаты города Великие Луки должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника в реестре.

работников Контрольно-счетной
палаты города Великие Луки

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (-ая) в Контрольно-счетной палате города Великие Луки
должностные обязанности по занимаемой должности:

(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным следующих субъектов персональных данных

а) муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;

б) работников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, не являющихся муниципальными служащими;

в) уволенных лиц;

г) граждан, поступающих на работу в Контрольно-счетную палату города Великие Луки;

д) граждан, работающих по договорам гражданско-правового характера;

е) должностных лица органов и организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Соблюдать при работе (сборе, обработке, хранении) с персональными данными требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

Об ответственности за нарушение требований к защите персональных данных, правил их обработки, установленных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение иных требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» предупрежден (-а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ года
Приложение № 2
к Положению о персональных данных

работников Контрольно-счетной
палаты города Великие Луки

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу _____

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие Контрольно-счетной палате города Великие Луки, расположенной по адресу: Псковская область, г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1, на обработку моих персональных данных в документальной и/или электронной форме, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В перечень персональных данных, на обработку которых мною дано настоящее согласие, входят персональные данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве;
- образовании (оконченные учебные заведения, год окончания, специальность (направление), квалификация, наличие ученых степеней);
- сведениях о допуске к государственной тайне;
- сведениях о периодах трудовой деятельности;
- сведениях семейном положении, о близких родственниках и факте их проживания за границей;
- пребывании за границей;
- отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- месте регистрации и месте фактического проживания, номерах домашнего и мобильного телефонов;
- данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- сведениях о судимости (если есть);
- сведениях о состоянии здоровья;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- замещаемой должности и выполняемой работе по должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);

- условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- участия в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;

- прохождении аттестации, датах прохождения, принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

- проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

- награждении государственными, ведомственными и иными наградами;

- пребывании в отпусках;

- иные сведения, которые предоставляются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует на срок трудового договора и срок, установленный законодательством Российской Федерации для хранения личных дел муниципальных служащих.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года