



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2019

№520

г.Саки

Об утверждении Порядка
обработки персональных
данных сотрудников
администрации Сакского
района Республики Крым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях выполнения комплекса мер по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в администрации Сакского района Республики Крым, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных сотрудников администрации Сакского района Республики Крым (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: www.sakirs.ru и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующего ведение кадровой работы в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Глава администрации

М.Д.Слободяник

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 21.11.2019 № 520

П О Р Я Д О К
обработки персональных данных сотрудников
в администрации Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обработки персональных данных в администрации Сакского района Республики Крым.

1.2. Цель настоящего Порядка - организация и обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.3. Администрация Сакского района Республики Крым (далее по тексту - оператор) обрабатывает персональные данные муниципальных служащих, руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Сакского района Республики Крым (далее - сотрудники).

Настоящий Порядок распространяется и на граждан, обратившихся к оператору в целях трудоустройства, включения в кадровый резерв или представленных к награждению государственными наградами, иными наградами или знаками отличия.

1.4. Персональные данные обрабатываются исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- осуществления кадровой работы, в том числе содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте,
- обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности принадлежащего им имущества,
- учета документов иных лиц на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- формирования и подготовки кадрового резерва;
- обеспечения полномочий по вопросам наградной работы.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Порядком.

1.6. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о сотруднике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

1.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

1.9. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, оператор не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1.10. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

1.11. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.12. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.13. Оператор, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников.

1.14. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причин);
- число, месяц, год рождения и место рождения;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (включая серию, номер, наименование органа, выдавшего документ и дату его выдачи);
- данные заграничного паспорта;
- информация о гражданстве;

- информация об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация), сведения об ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации и переподготовке;
- информация о владении иностранными языками и степень владения;
- информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о трудовой деятельности и стаже (период и место работы, должность, общий стаж, страховой стаж);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о воинском учете;
- сведения о месте жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- контактный телефон или сведения о других видах связи;
- регистрационные данные: страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационного номера налогоплательщика, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о платежных реквизитах (№№ счета в банке, пластиковой карты);
- данные о состоянии здоровья (медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о прохождении муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним;
- фотография;
- иные сведения, содержащие персональные данные, которые необходимы оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Хранение и использование персональных данных сотрудников

2.1. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников устанавливается оператором локальными нормативными актами с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

3. Передача персональных данных сотрудников

3.1. При передаче персональных данных сотрудника оператор должен соблюдать следующие требования:

3.1.1 не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

3.1.2 не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.1.3 предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.4 осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

3.1.5 разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.1.6 не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.7 передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права и обязанности сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, сотрудники имеют право на:

4.1.1 полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4 доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского сотрудника по их выбору;

4.1.5 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6 требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

4.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных сотрудники обязаны:

4.2.1 предоставлять оператору достоверные документированные персональные данные;

4.2.2 своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

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

5.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Заместитель главы администрации



Р.А.Халитов