



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2012

г. Армавир

№ 2960

Об утверждении Положения о порядке хранения и обработки  
персональных данных администрации муниципального образования  
город Армавир

В целях обеспечения защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, организации единого подхода обработки персональных данных в администрации муниципального образования город Армавир, в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и обработки персональных данных согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 11 мая 2012 года №1425 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации муниципального образования город Армавир» отменить.
3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет.

4. Отделу кадров администрации муниципального образования город Армавир (Лыткина) и начальникам органов администрации муниципального образования город Армавир обеспечить ознакомление сотрудников администрации муниципального образования город Армавир с Положением о порядке хранения и обработки персональных данных.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.В.Фролова.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Карченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 07.09.2012 № 2960

### Положение о порядке хранения и обработки персональных данных администрации муниципального образования город Армавир

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" и Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных"

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональными данными работника являются сведения, позволяющие идентифицировать его личность, а также сведения, связанные с возникновением и прекращением трудовых отношений.

К персональным данным работника относятся:

анкетно-биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, национальность, паспортные данные, адрес места жительства, образование, сведения о повышении квалификации, подготовке, переподготовке и профессиональной переподготовке, наличие ученых званий и степеней, семейное положение и сведения о близких родственниках, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие государственных и ведомственных наград, иных поощрений, участие в выборных органах);

данные, характеризующие трудовую деятельность работника (выполняемая работа с момента начала трудовой деятельности, сведения о результатах конкурсного отбора, сведения о порядке и условиях приема (назначения) работника, сведения о занимаемой должности, кадровые передвижения (переводы) работника, данные о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания, сведения о соблюдении ограничений,

предусмотренных законодательством о муниципальной службе, сведения о допуске к государственной или иной охраняемой законом тайне, данные о начале проверки полноты и достоверности сведений, представленных работником при поступлении на работу, и о начале проверки сведений о соблюдении работником, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, установленных законодательством ограничений, а также данные о результатах проверки, сведения о временном отстранении работника от занимаемой должности);

данные, характеризующие личностные и деловые качества работника (сведения о работнике, содержащиеся в характеристиках и отзывах, представлениях о присвоении квалификационных разрядов и классов чинов, данные о результатах аттестации и сдачи квалификационного экзамена, сведения о включении в резерв кадров, сведения о результатах тестирования);

сведения о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.4. Персональные данные работника содержатся:

в документах, приобщаемых к личному делу работника;

в личной карточке формы Т-2;

в трудовой книжке;

в иных документах на бумажной основе, а также на электронных носителях, содержащих сведения о фактах и событиях трудовой деятельности работника и трудовых отношениях между работником и работодателем.

1.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

1.6. Обработка персональных данных работника (получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника) осуществляется в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" и Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **2. Получение персональных данных работников**

2.1. Получение персональных данных работника должно осуществляться непосредственно у работника.

2.2. Первоначальное получение персональных данных работника осуществляется при приеме на работу.

Полученные персональные данные должны содержать информацию: необходимую для оформления документов, являющихся основанием возникновения трудовых отношений (трудовых договоров), распоряжений о назначении на должность);

характеризующую работника, уровень его профессиональной подготовки,

стаж и опыт работы (автобиография, анкета, копии документов об образовании);

подтверждающую отсутствие медицинских противопоказаний для назначения на муниципальную службу;

о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. Работник обязан своевременно информировать работодателя об изменениях персональных данных, возникших в период осуществления трудовой деятельности и необходимых для дальнейшего ее осуществления (сведения об изменении паспортных данных, о повышении уровня образования, переподготовке, профессиональной подготовке, повышении квалификации, изменении места жительства, семейного положения, возникновении обстоятельств, препятствующих нахождению на муниципальной службе и др.).

2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Сбор персональных данных о политической, религиозной принадлежности, о частной жизни работника запрещается. В исключительных случаях в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.8. Работник имеет право на приобщение к личному делу своих письменных возражений и объяснений по поводу собранных на него персональных данных.

2.9. К лицам, имеющим доступ к персональным данным работника, относятся:

глава муниципального образования, заместители главы муниципального образования, начальники органов администрации муниципального образования или специально уполномоченные ими лица - в отношении работников, находящихся в их подчинении, а также специалисты отдела кадров администрации муниципального образования город Армавир;

работник - с материалами и документами, содержащими его персональные данные, или его представитель для выполнения функций по предоставлению интересов работника.

### **3. Передача персональных данных работников**

3.1. Передача персональных данных работников осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о труде.

3.2. Передача персональных данных работников в пределах администрации муниципального образования город Армавир осуществляется в следующем порядке:

1) передача персональных данных работников осуществляется по запросу на имя работодателя лиц, имеющих право на ознакомление с персональными данными работников. В запросе должны быть указаны характер и объем запрашиваемых персональных данных, а также цели запроса. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что полученные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Форма обязательства о неразглашении персональных данных согласно приложению №2;

2) лица, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных данных.

3.3. Передача персональных данных работников третьей стороне осуществляется в следующем порядке:

1) передача персональных данных работника осуществляется по письменному запросу суда, органов прокуратуры, других правоохранительных органов. В запросе должны быть указаны характер и объем запрашиваемых персональных данных, а также цели запроса;

2) персональные данные работника передаются по письменному согласию работника, за исключением информации о фамилии, имени отчестве, занимаемой должности, а также случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, и в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3) персональные данные работника не передаются в коммерческих целях без его согласия.

3.4. Право передачи персональных данных работника имеют: глава муниципального образования город Армавир, заместители главы муниципального образования город Армавир.

### **4. Обработка и хранение персональных данных работников**

4.1. Письменное согласие (приложение №1) работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора,

- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие;
- 7) подпись работника.

4.2. Персональные данные работника хранятся у работодателя в течение всего периода его трудовой деятельности, и после увольнения в течение 10 лет, затем сдаются в архив муниципального образования город Армавир, где хранятся постоянно.

4.3. Обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

4.4. Ознакомление с персональными данными, содержащимися в личном деле работника, осуществляется непосредственно у специалиста, осуществляющего кадровую работу.

4.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него записи, извлекать из личного дела документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.6. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров администрации муниципального образования город Армавир на бумажных носителях в сейфах или металлических шкафах, запирающихся на ключ.

4.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

## **5. Права работника по защите персональных данных**

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

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью  
медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных  
персональных данных (с предоставлением подтверждающих документов), а  
также данных, обработанных с нарушением требований федерального  
законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить  
персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме  
работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого  
несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право  
дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

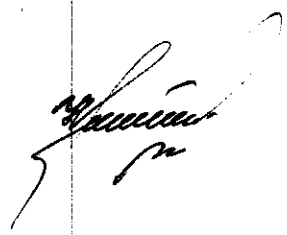
на ознакомление с документами работодателя, устанавливающими  
порядок обработки персональных данных работников, а также их права и  
обязанности в этой области;

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

## **6. Ответственность по сохранению персональных данных работника**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,  
обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную,  
административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в  
соответствии с действующим федеральным законодательством.

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П.Лыткина



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Положению о порядке хранения и  
обработки персональных данных  
администрации муниципального  
образования город Армавир

**Согласие на обработку персональных данных  
муниципального служащего администрации муниципального образования  
город Армавир**

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю согласие администрации муниципального образования город Армавир на сбор и обработку моих персональных данных (как автоматизированную, так и без использования средств автоматизации), в том числе на передачу моих персональных данных сторонним организациям, в рамках действующего законодательства.

К персональным данным, на обработку которых распространяется данное согласие, относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности,
- информация, содержащаяся в трудовой книжке,
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (при их наличии),
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или подготовки,
- информация медицинского характера,
- сведения, содержащиеся в иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока действия.

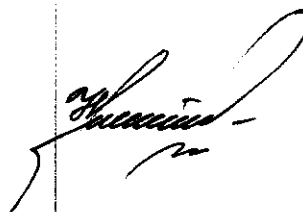
Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменном виде.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать в администрацию муниципального образования город Армавир в десятидневный срок.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П. Лыткина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению о порядке хранения и  
обработки персональных данных  
администрации муниципального  
образования город Армавир

**«Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников администрации муниципального образования город Армавир, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Н.П.Лыткина