

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета архитектуры
и градостроительства города
Курска
от «04» ав 20 22 года
№ 13

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке, хранении, защите и передаче персональных данных муниципальных служащих комитета архитектуры и градостроительства города Курска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения, защиты и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципального служащего (далее – специалист) комитета архитектуры и градостроительства города Курска (далее – Комитет).

Под специалистами подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Комитетом.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных специалистов Комитета от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются председателем Комитета и вводятся приказом. Все специалисты Комитета должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (пункт 1.1. статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 (пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (пункт 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (пункт 6 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (пункт 7 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (пункт 8 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (пункт 9 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. Состав персональных данных специалиста:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной и муниципальной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке специалистов, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным специалиста;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.);

Из указанного списка Комитет вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют специалиста как сторону трудового договора.

2.3. Сведения, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении ... лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Документами, содержащими персональные данные специалистов, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность:
 - подлинники и копии приказов по кадрам;
 - личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности специалистов;
 - должностные инструкции специалистов;
 - дела, содержащие материалы аттестаций специалистов;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей специалиста;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Комитет при обработке персональных данных специалиста обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных специалиста может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия специалистам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности специалистов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. Комитет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные специалиста о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Комитет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Специалиста только с его письменного согласия.

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

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

3.1.6. Комитет в праве разрешать доступ к персональным данным специалиста только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.1.7. Защита персональных данных специалиста от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Комитетом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Обязанности Специалиста

Специалист обязан:

4.1. Передавать Комитету комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Комитету об изменении своих персональных данных.

5. Права Специалиста

Специалист имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные специалиста, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Комитета исключить или исправить персональные данные специалиста он имеет право заявить в письменной форме Комитету о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера специалист имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения Комитетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные специалиста, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Комитета при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Специалиста, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.8. Получать от Комитета сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ

к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Все персональные данные специалиста следует получать у него самого. Если персональные данные специалиста возможно получить только у третьей стороны, то специалист должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Комитет должен сообщить специалисту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа специалиста дать письменное согласие на их получение.

6.3. Специалист представляет Комитету достоверные сведения о себе. Комитет проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные специалистом, с имеющимися у специалиста документами. Представление специалистом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, претендующее на замещение муниципальной должности в Комитете предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СГД-Р или СГД-ИФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.05.2005 № 667-ра;

автобиографию содержащую описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности кандидата;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

в случае если кандидат претендует на замещение муниципальной должности, при замещении которой обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если должность на которую претендует специалист, внесена в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации города Курска от 07.04.2017 № 883, предоставление вышеуказанных сведений обязательно.

6.5.1. Анкета заполняется самостоятельно. При заполнении анкеты кандидат должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.2. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - справки о доходах), заполняются в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, разработанные Министерством труда Российской Федерации.

6.5.3. Личное дело специалиста оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.4. Анкета, автобиография и справки о доходах специалиста хранятся в личном деле специалиста. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным специалиста указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

6.5.5. К каждому личному делу прилагаются цветная фотография специалиста размером 3x4 см.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности специалиста. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Комитет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные специалиста о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные статьей 10.1 указанного Закона.

6.7. Обработка персональных данных специалистов Комитетом возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктов 2.1 - 10 части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

6.8. Письменное согласие специалиста на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в пунктах 1 - 9 части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.9. Письменное согласие Специалиста на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.9.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Специалист предоставляет Комитету лично.

6.9.2. Комитет обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.9.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления в Комитет требования, указанного в п. 5.7. настоящего Положения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных специалиста Комитет должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные специалиста третьей стороне без письменного согласия специалиста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью специалиста, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные специалиста в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные специалиста, 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 специалиста, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными специалистов в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья специалиста, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения специалистом трудовой функции;

- передавать персональные данные специалиста представителям специалистов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными специалиста, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- председатель Комитета;

- заместитель председателя Комитета, в отношении специалистов курируемых отделов Комитета;

- начальник отдела правовой, контрактной и организационно-кадровой работы Комитета;

- специалисты отдела правовой, контрактной и организационно-кадровой работы Комитета, в должностные обязанности которых входит ведение кадровых вопросов и вопросов воинского учета;

- начальники отделов (доступ к личным данным только специалистов своего отдела) по согласованию с председателем Комитета;

- при переводе из одного отдела в другой доступ к персональным данным специалиста может иметь новый начальник отдела по согласованию с председателем Комитета;

- специалисты отдела финансово-экономической работы Комитета - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам специалист, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Комитет вправе осуществлять передачу персональных данных специалиста третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью специалиста, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Комитет должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие специалиста на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью специалиста;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением специалистом должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты специалистов.

8.3. Другие организации.

Сведения о специалисте (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Специалиста.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные специалиста могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого специалиста.

9. Защита персональных данных Специалистов

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных специалистов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются специалистами отдела правовой, контрактной и организационно-кадровой работы Комитета, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о специалистах.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных специалистов, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия специалиста запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные специалистов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Специалиста

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