



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ № 1164**

**БЕГИМ № 1164**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1164**

« 24 » июля 2019г.

**Об утверждении Положения о защите персональных данных работников  
Местной администрации городского округа Нальчик**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в Местной администрации городского округа Нальчик, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о защите персональных данных работников Местной администрации городского округа Нальчик.

2. Заместителям, руководителям подразделений Местной администрации городского округа Нальчик принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим постановлением Положение.

3. Возложить ответственность за реализацию требований Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных работников на руководителей подразделений, деятельность которых связана с обработкой (распространением, использованием, блокированием, уничтожением, обезличиванием) персональных данных.

4. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 17 ноября 2015 года №2148 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Местной администрации городского округа Нальчик».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Х. Паштова.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утверждено  
постановлением Местной администрации го-  
родского округа Нальчик  
от «24» июля 2019г. №1164

**Положение  
о защите персональных данных работников  
Местной администрации городского округа Нальчик**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных техноло-гиях и о защите информации» и Федерального закона РФ от 27 июля 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 Местной администрации городского округа Нальчик (далее - работник) и гарантии конфиденциальности сведений, представленных работником Главе местной администрации городского округа Нальчик (далее - работодатель).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

**2. Понятие персональных данных работника и их состав**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

- письменное заявление о приеме на работу (службу);
- анкета с приложением фотографии;
- автобиография;
- сведения (копии) документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- домашний адрес;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (субъекта Российской Федерации) и иные ведомственные награды (если таковые имеются);
- аттестационные листы муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационные листы муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении муниципального служащего (работника) в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

### 3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1 обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2 при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3 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;

3.1.4 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ;

3.1.5 работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.6 работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### 4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

##### 4.1. Работник обязан:

4.1.1 передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен трудовым кодексом РФ, согласие на получение персональных данных муниципального служащего (работника) (приложение №2 настоящему Положению);

4.1.2 своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

4.2.1 полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;

4.2.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3 определение представителей для защиты своих персональных данных,

4.2.4 требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ;

4.2.5 при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;

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

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

#### 5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, 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, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

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

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в 10-дневный срок.

5.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, в отдельном шкафу, в помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении) дело передается на хранение.

## 6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- Глава местной администрации городского округа Нальчик;
- сотрудники кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители отделов (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с Главой местной администрации городского округа Нальчик;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации:

- сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника;

- получение доступа к персональным данным в установленных законодательством Российской Федерации случаях органами прокуратуры и в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- получение доступа к персональным данным по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно.

### 6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 7. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 законодательством РФ;

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

- 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения Главы местной администрации городского округа Нальчик;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется работодателем либо в судебном порядке в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством РФ. Обязательство о неразглашении персональных данных работников Администрации (приложение № 1 к настоящему Положению).