

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.10.2018г

№ 156/цс

г. Дмитров

Г Об утверждении Положения о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области 7

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», законом Московской области 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 19.04.2013 №3128-П «Об утверждении Правил организации обработки персональных данных в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области»:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Старшему экономисту Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области А.С. Тишкиной ознакомить под роспись работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области с Положением о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

Начальник Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области



М.В. Гогина

Утверждено приказом
Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области
от 16.10.2018 № 156/цс

Положение
о персональных данных работников Финансового управления Администрации
Дмитровского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки и любого другого использования персональных данных работника Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, а также ведения его личного дела.

2. Основные понятия

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2. Понятия «персональные данные», «обработка персональных данных», «конфиденциальность персональных данных», иные понятия и термины, используемые законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами о персональных данных, применяются в тех значениях, в каких они используются в соответствующих нормативных правовых актах.

3. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее - работодатель) и должностные лица Финансового управления при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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;

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

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. 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 характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

6) 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.

3.3. Лицо, поступающее на работу в Финансовое управление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Финансовое управление), дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1).

3.4. Обработка персональных данных, обрабатываемых в Финансовом управлении в связи с прохождением муниципальной службы и трудовым законодательством, осуществляется в отношении:

1) муниципальных служащих Финансового управления (далее – муниципальный служащий), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

2) работников Финансового управления, чья работа не связана с прохождением муниципальной службы, и граждан, поступающих в Финансовое управление на работу, не связанную с прохождением муниципальной службы;

3.5. Персональные данные лиц, указанных в пункте 3.4. Положения, обрабатываются с целью обеспечения кадровой работы.

3.6. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3.4. Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

5) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

7) классный чин федеральной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

8) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

9) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

10) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

11) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

12) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) дата регистрации по месту жительства;

15) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

16) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за

пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- 17) номер телефона либо иной вид связи;
- 18) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 19) идентификационный номер налогоплательщика;
- 20) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 21) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 22) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 23) наличие (отсутствие) судимости;
- 24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 25) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 26) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основание назначения на должность муниципальной службы, дата, основание перевода на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием органов Администрации, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- 29) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 30) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 31) фотография;
- 32) иные персональные данные.

3.7. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3.4. Положения, обработке подлежат следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 5) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 7) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 8) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 9) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 10) адрес регистрации и фактического проживания;
- 11) дата регистрации по месту жительства;
- 12) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 13) номер телефона либо иной вид связи;

- 14) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) идентификационный номер налогоплательщика;
- 16) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 17) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 18) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 19) наличие (отсутствие) судимости;
- 20) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 21) медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания (для категории лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);
- 22) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 23) сведения о трудовой деятельности в Администрации, в том числе: дата, основание приема на работу, перевода на иную должность (рабочую профессию), наименование замещаемых должностей (рабочих профессий) с указанием органов Администрации, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности (рабочей профессии);
- 24) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 26) фотография;
- 27) иные персональные данные.

3.8. Если при приеме на работу работник предъявил подложные документы или заведомо ложные сведения, на основании которых с этим работником неправомерно был заключен трудовой договор, то работодатель вправе расторгнуть этот договор по п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника относятся:

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

3.11. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) по утвержденной форме (Приложение №2).

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.12. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Сбор и обработка персональных данных работников Финансового управления возлагается на лицо, осуществляющее кадровую работу в Финансовом управлении.

3.13. При увольнении из Финансового управления лица, получающие и обрабатывающие персональные данные, дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей по установленной форме (Приложение №3).

3.14. Лицо, осуществляющее кадровую работу в Финансовом управлении на основании предъявленных работником документов, содержащих его персональные данные, ведет:

– Реестр муниципальных служащих муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области (далее – Реестр) в части, относящийся к Финансовому управлению;

– личное дело муниципального служащего или работника, не замещающего должность муниципальной службы (далее – личное дело);

– личную карточку работника унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 (далее – личная карточка).

3.15. Порядок ведения Реестра, личных дел и личных карточек осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

3.16. С целью ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области Администрация Губернатора Московской области осуществляет обработку персональных данных лиц, указанных в подпункте 1) пункта 3.4. настоящего Положения.

Форма уведомления об обработке персональных данных Администрацией Губернатора Московской области устанавливается в приложении №4.

4. Обязанности работника и работодателя

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

4.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в течение трех дней предоставить данную информацию лицу, осуществляющему кадровую работу в Финансовом управлении.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 19.04.2013 №3128-П «Об утверждении Правил организации обработки персональных данных в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области».

4.2.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Приложение №1
к Положению о персональных
данных работников
Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, расположенного по адресу: 141800 МО, г.Дмитров, площадь Советская д.1 на обработку (любое действие (операцию) 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, указанных в пункте 3.6., 3.7. (нужное подчеркнуть) Положения о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Дмитровского муниципального района Московской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Финансовое управление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области полномочий и обязанностей;

5) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в архивном отделе Администрации Дмитровского муниципального района

Московской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о персональных
данных работников
Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области

Начальнику Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района Московской
области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество,

_____ домашний адрес,

_____ номер телефона)

_____ (паспортные данные)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Финансовому управлению Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, расположенному по адресу: 141800 МО, г.Дмитров, площадь Советская д.1 на получение моих персональных данных о _____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о персональных
данных работников
Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области

Начальнику Финансового управления
Администрации Дмитровского
муниципального района Московской
области

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ должность

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что _____ со мной будет расторгнут трудовой договор
(дата)

обязуюсь _____ прекратить обработку персональных данных
(дата)
работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района
Московской области.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о персональных
данных работников
Финансовое управление
Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области

ФИО субъекта персональных данных

адрес регистрации

паспорт или иной документ, удостоверяющий
личность

серия, номер, кем, когда выдан документ

Уведомление
об обработке персональных данных
Администрацией Губернатора Московской области

Оператор – Финансовое управление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, на основании пункта 4.3. Правил организации обработки персональных данных в Финансовом управлении Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, уведомляет Вас о том, что с целью ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области Администрация Губернатора Московской области осуществляет обработку Ваших персональных данных, указанных в пункте 3.6. Положения о персональных данных работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) территориального управления №N Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

4. Иными правами, установленными законодательством.

_____ (_____)
подпись субъекта

Ф.И.О. полностью

« ____ » _____ 20 ____