



БОЙОРОК

« 29 » декабрь 20 18 й. № 605

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 29 » декабрь 20 18 г.

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы с персональными данными в Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, руководствуясь постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 17 апреля 2018 года № 562 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан»:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (приложение).

2. Распоряжение Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31.01.2018г. № 30 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан Моторину Л.П.

Глава Администрации Демского района
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



С.Н. Плотников

Приложение к
распоряжению
Администрации Демского района
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «29» 12 2018 № 605

Положение о персональных данных
муниципальных служащих и работников
Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики
Башкортостан, занимающих должности и профессии, не отнесенные к
муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации Демского района городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации, а также персональных данных работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-работник) (далее в зависимости от контекста – Администрация Демского района г. Уфы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Демского района ГО г. Уфа Республики Башкортостан от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются сведениями конфиденциального характера.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие

термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников - 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 муниципального служащего и работников.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Сведения конфиденциального характера (далее - конфиденциальная информация) - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных муниципального служащего

2.1. Все персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, передаются в Администрацию Демского района г. Уфы непосредственно субъектом персональных данных. Субъект персональных данных перед заключением трудового договора, оформлением типовых форм с Администрацией Демского района г. Уфы подписывает «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 1).

2.2. Муниципальный служащий предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные муниципальным служащим, с имеющимися у муниципального служащего документами. Предоставление муниципальным служащим подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.3. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются

обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.4.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4.2. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, законодательства Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей.

2.4.3. Все персональные данные муниципального служащего следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

2.4.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

2.4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

2.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Республики Башкортостан (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (утв. распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р), автобиография, личная карточка по форме Т-2ГС;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия приказов об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

щ) справка о наличии/отсутствии судимости.

2.6. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.7. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.8. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в п.п. 2.5 и 2.6 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год.

2.9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.10. Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещении кадровой службы. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в архиве кадровой службы в алфавитном порядке.

2.11. Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на работников кадровой службы и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

2.12. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

2.13. Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен.

2.14. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих имеют:

2.14.1. Внутренний доступ:

- глава Администрации;
- заместитель главы;
- начальник управления по организационной и кадровой работе;
- главный бухгалтер, главный специалисты;
- работники кадровых служб;
- начальник отдела по мобилизационной подготовке;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных муниципальных служащих, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- сам муниципальный служащий, носитель данных.

2.14.2. Внешний доступ:

В случаях предусмотренных законодательством, при наличии официального запроса оперсональные данные могут быть предоставлены государственным органам и органам местного самоуправления, а также их подведомственным учреждениям, иным учреждениям и организациям.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Администрации Демского района ГО г. Уфа РБ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Администрация Главы РБ;
- Администрация ГО г. Уфы РБ;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- учреждения среднего и высшего образования;
- банки и финансовые организации;
- медицинские учреждения;
- Республиканский фонд обязательного медицинского страхования.

2.15. При получении сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных работников

3.1. Все персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, передаются в кадровую службу Администрации Демского района г. Уфы непосредственно субъектом персональных данных. Субъект персональных данных перед заключением трудового договора, оформлением типовых форм с Администрацией Демского района г. Уфы подписывает «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 2).

3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.4. Все документы личного дела подшиваются, на обложке указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

3.5. К каждому личному делу прилагается фотография работника.

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

3.7. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О., дата рождения;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.

3.8. Документы, содержащие персональные данные:

- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по кадровому учету;
- личные дела и трудовые книжки работников, личные карточки по форме Т-2;
- основания к приказам по кадрам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых во внебюджетные фонды (Фонд социального страхования РФ по РБ, Республиканский фонд обязательного медицинского страхования, Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ, ГУ);
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- анкета;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3.9. Хранение в Администрации Демского района г. Уфы бумажных носителей персональных данных осуществляется в местах хранения (специальных сейфах/металлических шкафах), утвержденных распоряжением руководителя Администрации Демского района г. Уфы, на электронных носителях в помещениях, имеющих доступ обрабатывать персональные данные.

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

3.11. Уничтожение материальных носителей персональных данных осуществляется комиссией, назначаемой главой Администрации Демского района ГО г. Уфа РБ и формируемой из числа муниципальных служащих в составе не менее трех человек. Уничтожение производится способом, исключающим дальнейшую обработку содержащихся на них персональных данных.

3.12. Право доступа к персональным данным работника имеют:

3.12.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- глава Администрации;
- заместитель главы;
- начальник управления по организационной и кадровой работе;
- главный бухгалтер;
- муниципальные служащие, отвечающие за кадровый учет;
- начальник отдела по мобилизационной подготовке;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с прежним руководителем;
- сам работник, носитель данных.

3.12.2. Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне Администрации Демского района ГО г. Уфа РБ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- учреждения среднего и высшего образования;
- банки и финансовые организации;
- медицинские учреждения;
- Республиканский фонд обязательного медицинского страхования.

3.12.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, за исключением случаев, установленных законодательством.

4. Передача персональных данных муниципального служащего, работника

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего, работника кадровая служба должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением или иными федеральными законами;

4.1.2. не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих, работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными федеральными законами;

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

4.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

4.1.6. передавать персональные данные муниципального служащего, работника представителям муниципальных служащих, работников в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности муниципального служащего, работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальный служащий, работник обязан:

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

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. обрабатывать персональные данные муниципального служащего, работника исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими, работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. по письменному заявлению муниципального служащего, работника не позднее трех дней со дня его подачи выдавать 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, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;

5.2.4. вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующей регистрации в отделе по работе с обращениями и делопроизводству Администрации Демского района г. Уфы (в том числе с помощью СЭД «Директум»), отражающей сведения о поступившем запросе (кто является заявителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.5. в случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами;

5.2.6. осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего, работника от неправомерного их использования или утраты за

счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Права муниципальных служащих, работников

Муниципальный служащий, работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных работодателем.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

7. Защита персональных данных муниципальных служащих, работников

7.1. Администрация Демского района ГО г. Уфа РБ при обработке персональных данных принимает необходимые правовые организационные и технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации Демского района ГО г. Уфа РБ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющим кадровый учет, в

соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

7.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации Демского района г. Уфы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих, работниках Администрации Демского района г. Уфы.

7.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации Демского района г. Уфы, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается, за исключением информации о наличии / отсутствии трудовых отношений по запросу организаций, перечисленных в п. 2.14.2 и п. 3.12.2 настоящего Положения.

7.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего, работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Лицо, назначенное ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Демского района г. Уфы, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, несет административную ответственность как должностное лицо согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение доводится кадровой службой до сведения всех муниципальных служащих и работников под подпись.

Заместитель главы Администрации



Л.П. Моторина