

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель муниципалитета
«Мещанский»

_____ **Степанова Т.А.**
« ____ » _____ 200 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципалитета

1. Общие положения.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципалитета (далее Положение) устанавливает правила и условия обработки персональных, данных работников муниципалитета «Мещанский» города Москвы (далее работников), порядок хранения, использования и передачи, а также меры защиты персональных данных и ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в соответствии с главой 14 Трудового Кодекса РФ.

Персональные данные работника - информация, полученная работодателем в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

Персональные данные работника Муниципалитета получают у него самого, а также в порядке, установленном Федеральным Законодательством и Законами города Москвы.

2. Обработка персональных данных работников муниципалитета

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется специалистом по кадрам, главным бухгалтером Муниципалитета в пределах своих полномочий, установленных должностными инструкциями сотрудников названных служб.

2.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться ручным и машинным (компьютерным) способом в рамках программ, установленных в соответствии с Федеральным Законодательством и Законами города Москвы.

2.3. Данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, а также о членстве в общественных объединениях не запрашиваются и не обрабатываются.

3. Меры защиты персональных данных работников муниципалитета

3.1. Защита персональных данных работников обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном Федеральным Законом.

3.2. Работник кадровой службы, главный бухгалтер несут ответственность за сохранность и правильность обработки персональных данных работников в соответствии со своими должностными обязанностями, а также обеспечивают рабочую и оперативную доступность к информации персональных данных работника непосредственным руководителем.

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в сейфах Муниципалитета. Доступ к информации, содержащейся в кадровых и финансовых программах, установленных в соответствующих службах Муниципалитета, разрешается работникам кадровой и финансовых служб в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2. Передача и использование персональных данных работников осуществляется должностными лицами Муниципалитета, имеющими к ним служебный доступ, строго в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законодательством и Законами города Москвы.

4.3. Должностным лицам Муниципалитета, имеющим служебный доступ к персональным данным работников, запрещается их передача третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

4.4. Передача персональных данных работника в коммерческих целях, без письменного согласия работника запрещается.

4.5. Передача персональных данных внутри аппарата Муниципалитета осуществляется в целях выполнения Муниципалитетом своих полномочий и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

4.6. Передача личного дела муниципального служащего в случае его перехода на работу другому работодателю в другой государственный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления оформляется соответствующим актом или по письменному запросу с нового места работы. Личное дело может быть выдано работнику на руки для передачи на новое место работы под расписку.

4.7. Запрещается запрашивать и передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые

относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции.

4.8. Персональные данные работников предоставляются правоохранительным органам, прокуратуре, следственным и судебным органам в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Права и обязанности работников в организации персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, в порядке, установленном федеральным законодательством;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.2. В соответствии со статьей 62 Трудового Кодекса РФ копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении, выписки из трудовой книжки, справке о заработной плате, периоде работы у данного работодателя), работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению.

5.3. Копии документов, связанные с работой, заверяются работодателем, надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.4. Работник обязан письменно в течении 5 рабочих дней предоставить в кадровую службу Муниципалитета сведения об изменении его персональных данных (в том числе сведения об оформлении инвалидности, работе по совместительству, месте жительства и прописки, домашнем телефоне, паспортных данных, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, образовании, повышении квалификации и переподготовке, воинских званиях и документах воинского учета, награждениях и др.), также сведений о детях и семейном положении в целях реализации федерального законодательства, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов о предоставлении гражданам гарантий и компенсаций.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Должностные лица муниципалитета и сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников муниципалитета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных работников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии федеральными законами.

6.2. Нарушение должностными лицами и сотрудниками Муниципалитета требований настоящего Положения является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания.

