

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Магаданской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее – служащий).

Защита персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее - Контрольно-счетная палата).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Контрольно-счетной палаты и его служащих в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные служащего - любая информация, относящаяся к данному служащему и необходимая Контрольно-счетной палате в связи с прохождением государственной гражданской службы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество служащего;
- дата и место рождения служащего;
- адрес служащего;
- семейное, социальное, имущественное положение служащего;
- образование, профессия служащего;
- доходы, имущество и имущественные обязательства служащего;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных служащего относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных служащих

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные служащего - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных служащего - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным служащего, требование не допускать их распространения без согласия служащего или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных служащего определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных служащего в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным служащего каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении служащего либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных служащего, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных служащего или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных служащего;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному служащему;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия служащего, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая служащим при поступлении на работу в Контрольно-счетную палату, должна иметь документальную форму. При заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. При оформлении служащего специалистом заполняется унифицированная форма Т-2ГС (МС) "Личная карточка государственного служащего", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В соответствии со ст. Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в Контрольно-счетной палате формируется личное дело служащего.

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные служащего:

- комплексы документов, сопровождающие 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 и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы служебных проверок;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные регламенты служащих;
- приказы председателя Контрольно-счетной палаты;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Организация обработки персональных данных служащих

3.1. Обработка персональных данных служащих организуется в соответствии со схемой 1.

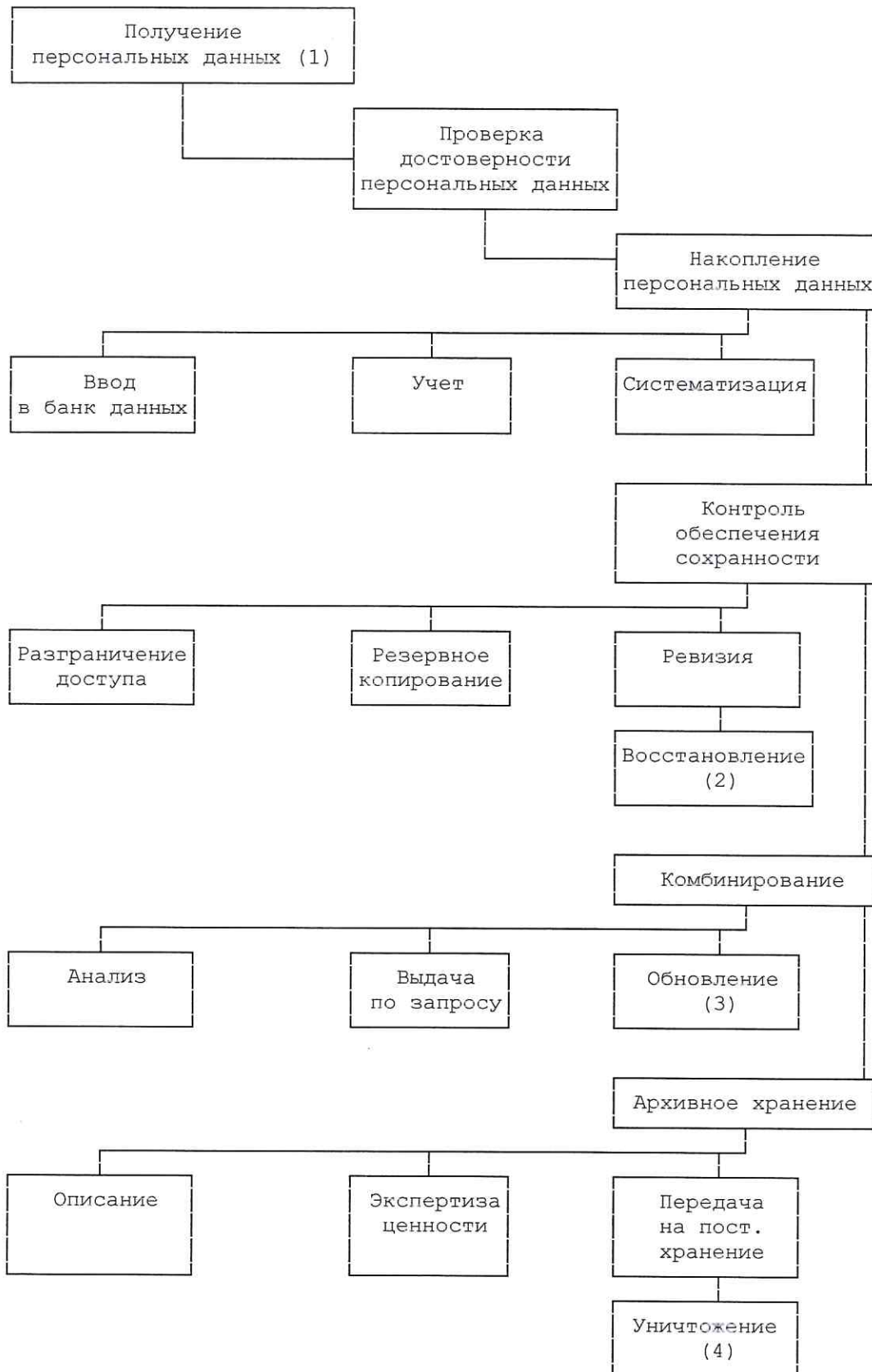


Схема 1

(1) От служащего или третьих лиц с соблюдением установленных на этот счет требований.

(2) При утере (порче).

(3) При выявлении устаревшей или ошибочной информации.

(4) При наличии оснований (в общем случае - истечение установленных сроков хранения).

3.2. Все персональные данные служащего следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то служащий должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа служащего дать письменное согласие на их получение.

3.3. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты не имеет права получать и обрабатывать персональные данные служащего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни служащего только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных служащего возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе обрабатывать персональные данные служащего только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие служащего на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.7. Согласие служащего не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия представителя работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения служебного контракта;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Служащий представляет должностному лицу Контрольно-счетной палаты достоверные сведения о себе. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина председатель Контрольно-счетной палаты и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных служащего должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия служащим в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы служащего, должностное лицо Контрольно-счетной палаты не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных служащего от неправомерного их использования утраты обеспечивается Контрольно-счетной палатой за счет его средств.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных служащего должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные служащего третьей стороне без письменного согласия служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные служащего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными служащего в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных служащих в пределах Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служащим должностной функции.

4.1.6. Передавать персональные данные служащим его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные служащих обрабатываются и хранятся у должностного лица Контрольно-счетной палаты.

4.3. Персональные данные служащего могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от служащего (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо Контрольно-счетной палаты до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить служащему следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным служащих

5.1. Право доступа к персональным данным служащих имеют:

- председатель Контрольно-счетной палаты;
- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
- аудиторы Контрольно-счетной палаты;
- государственные гражданские служащие Контрольно-счетной палаты.

5.2. Государственный гражданский служащий имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от должностного лица Контрольно-счетной палаты уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных служащего разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии служащих.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными

законами.

6.2. Председатель Контрольно-счетной палаты за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом служащем.