

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06. 2009

с. Павловск

№ 953

Об утверждении Положения о  
персональных данных  
муниципального служащего  
Администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года. N 152-ФЗ "О персональных данных", статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Павловского района (Приложение №1).

2. Установить, что доступ к персональным данным муниципального служащего имеют следующие должностные лица Администрации Павловского района:

- глава района и первый заместитель Администрации района (в необходимом объеме);

- специалист, отвечающий за кадровую работу Администрации района;

3. Руководителям структурных подразделений Администрации района ознакомить под роспись подчиненных сотрудников с Положением о персональных данных муниципального служащего Администрации района.

4. Распространить действие пункта 1 настоящего постановления на служащих аппарата Администрации района, не являющихся муниципальными служащими и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

5. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новая жизнь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Администрации района Антонович В.И..

Глава района



В.А. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации  
района от 05.06. 2009 № 953

Положение  
о персональных данных муниципального служащего  
Администрации района

1. Настоящим Положением о персональных данных муниципального служащего Администрации района (далее по тексту – Положение) устанавливается порядок получения, обработки, хранения, передачи и использования персональных данных муниципального служащего Администрации района (далее по тексту – муниципальный служащий в соответствующем падеже).

2. К персональным данным муниципального служащего относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. При получении персональных данных муниципального служащего устанавливаются следующие требования:

- персональные данные должны быть получены непосредственно от муниципального служащего и соответствовать действительности, при изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней.

- при необходимости получения персональных данных у третьей стороны их получению должно предшествовать извещение муниципального служащего о их запросе с указанием целей, источников и способов получения и наличие письменного согласия муниципального служащего на такой запрос.

- работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4. Получение, обработка и приобщение к личному делу муниципального служащего персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах запрещаются.

5. Обработка персональных данных муниципального служащего (сбор, систематизация, хранение, использование, передача, уничтожение и др.) осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу Администрации района (в том числе с использованием электронных носителей).

6. Персональные данные муниципального служащего хранятся в его личном деле. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих устанавливается правовым актом главы района.

7. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев,



установленных действующим законодательством.

8. При приеме на работу работник предоставляет письменное согласие на обработку и использование его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Выдача личных дел работников для ознакомления руководителю организации, заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений производится службой персонала по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

10. Хранение персональных данных работников в период их работы в организации осуществляется службой персонала в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах.

11. После увольнения работника из организации документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации.

8. В целях защиты персональных данных, хранящихся в его личном деле, муниципальный служащий имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и осуществлять к ним свободный доступ, в том числе получение копий записей, содержащих персональную информацию;
- требовать исключения, исправления или дополнения неверных или неполных персональных данных, в том числе с предоставлением обоснования, выражающего его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомление всех лиц, которым ранее направлялись неточные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях и дополнениях;
- обжаловать (в том числе в судебном порядке) неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им должностного лица, допущенные при обработке персональных данных.

9. Должностное лицо Администрации, допустившее нарушение порядка получения, обработки, хранения и передачи персональных данных муниципального служащего, несет дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством.

10. Персональные данные муниципального служащего относятся к сведениям конфиденциального характера. Защита персональных данных муниципального служащего от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем (его представителями) в порядке, установленном действующим законодательством.