**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Шерагульского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Шерагул

от 30.12.2014 года №42-п

Об утверждении Положения о защите персональных

данных работников администрации Шерагульского

сельского поселения.

На основании статьи 29 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, руководствуясь Уставом Шерагульского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Шерагульского сельского поселения (прилагается).

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Шерагульского МО и разместить на официальном сайте администрации Шерагульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шерагульского сельского поселения М.П. Шумейко

Приложение

К постановлению администрации

Шерагульского сельского поселения

от 30.12.2014 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных**

**работников администрации Шерагульского сельского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников Администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области, необходимых для осуществления деятельности, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, иными нормативными и распорядительными документами в сфере муниципальной службы, касающимися защиты персональных данных.

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Оператором субъекта персональных данных работников является администрация Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области (далее по тексту - Администрация).

1.4. Лицами, уполномоченными администрацией на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных субъекта являются: ведущий специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

1.5. Доступ к персональным данным субъекта также имеют: Глава Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области, исполняющий обязанности Главы администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области. Распоряжением Главы Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области к работе с персональными данными субъекта могут допускаться иные работники Администрации. Уполномоченные лица дают обязательство о неразглашении персональных данных субъекта. (Приложение № 1).

1.6. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

1.7. Работодатель в лице Главы Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области (замещающее лицо в его отсутствие) обеспечивает защиту персональных данных субъекта Администрации, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного использования или утраты.

**2. Порядок получения, обработка и хранение персональных данных**

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, защиты персональных данных и муниципальной службы, локальными нормативными актами Администрации на основании согласия субъектов на обработку их персональных данных (Приложение № 2).

2.2. Администрация не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни.

2.3. 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.

2.4. Должностное лицо работодателя должно 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.

2.5. Без согласия субъекта осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.7. Персональные данные, внесенные в личные дела субъектов, иные сведения, содержащиеся в личных делах субъектов, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, - к сведениям, составляющих государственную тайну.

2.8. При поступлении на работу работник предоставляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц занятых на тяжелых работах и работа с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с движением транспорта и др.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов с согласия работника:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

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

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка, унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

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

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- другие документы, содержащие информацию, относящуюся к прямо или косвенно субъекту персональных данных.

2.12. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы, алфавитная книга). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться только с письменного согласия работников.

2.13. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Администрации, определенных в п.1.4 настоящего Положения, распоряжением Главы Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области (замещающим лицом в его отсутствие)

**3. Права и обязанности субъекта персональных данных**

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об администрации, о месте её нахождения, о наличии у администрации персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- требовать от администрации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

3.2. Субъект персональных данных обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен ТК РФ;

- своевременно в разумный срок не превышающий пяти дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**4. Права и обязанности оператора при обработке персональных данных**

4.1. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация, является неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.3. В случае отзыва субъектом персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных.

**5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать

следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимо для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями этих функций.

**6. Защита персональных данных работников**

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных

работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, ответственными за ведение кадрового делопроизводства, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их

компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников

организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников,

хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

к Положению о защите персональных данных

работников администрации Шерагульского сельского поселения

Тулунского района Иркутской области, утвержденному

постановлением администрации Шерагульского сельского поселения

от 30.12.2014 №42

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников Администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных

работников администрации Шерагульского сельского поселения

Тулунского района Иркутской области, утвержденному

постановлением администрации Шерагульского сельского поселения

от 30.12.2014 №42

**Анкета (согласие) работника на обработку персональных данных**

Я (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (проживание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные в том числе, включенных в личный листок по учету кадров и личную карточку работника (ф.Т-2), необходимых в целях ведение учета, контроля и отчетности в соответствии законодательными актами РФ.

Согласен на совершение оператором сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные работников следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации

Срок действия настоящего согласия на период действия трудового договора.

С правом отзыва настоящего согласия (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») ознакомлен(а).

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных (ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») ознакомлен(а) .

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_