

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЙОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04 2013 г.

№24

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

2. Заместителю главы администрации Майоровского сельского поселения Кудиновой Р.И. ознакомить работников администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района с положением «О защите персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Майоровского
сельского поселения**

А.В.Попов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Майоровского сельского поселения
Котельниковского муниципального
района
от 16.04.2013 г № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) администрации Майоровского сельского поселения (далее – администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Майоровского сельского поселения.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения, обеспечение защиты прав и свобод работников администрации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников администрации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой Майоровского сельского поселения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положении о защите персональных данных вносятся распоряжением главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

1.4. Все работники администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания по истечении 75-летнего срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требования не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

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

- использование персональных данных – действия, операций с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

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

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации при приеме, переводе, увольнении его.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в администрации Майоровского сельского поселения специалистом по кадрам и муниципальной службе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О.) работника, дата рождения, место рождения, гражданство, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У специалиста по кадрам и муниципальной службы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии распоряжений и постановлений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации муниципальных служащих, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, справочная литература); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе Котельниковского муниципального района, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части с персоналом администрации Майоровского сельского поселения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения

3.1. Порядок получения персональных данных:

а) все персональные данные работника администрации 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;

б) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника администрации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

в) работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия;

г) письменное согласие работника 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;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, а также примеры заявлений о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам приведены в приложении к настоящему Положению.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

а) работник администрации Майоровского сельского поселения предоставляет специалисту по кадрам и муниципальной службе достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам и муниципальной службе проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) в соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципально-

го района (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной системы или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- а) 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается с его предварительного согласия;

- в) предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- г) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации Майоровского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением;

- д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения

а) персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста, ответственного за кадровую работу;

б) персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной программе «Парус».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены в администрацию Котельниковского муниципального района на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) – специалист по кадрам и муниципальной службе до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- цель обработки персональных данных и ее правовое обеспечение;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников администрации Майоровского сельского поселения

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- глава Майоровского сельского поселения;
- специалист по кадрам и муниципальной службе;
- специалист бухгалтерии;
- директора структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник администрации Майоровского сельского поселения имеет право:

а) получать доступ к своим персональным данным и ознакомливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

б) требовать от специалиста по кадрам и муниципальной службе уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных персональных данных;

в) 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 работника может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения специалистом по кадрам и муниципальной службе всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать с судебном порядке неправомерные действия или бездействия специалиста по кадрам и муниципальной службе при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста ответственного за кадровую работу

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации Майоровского сельского поселения

6.1. Работники администрации Майоровского сельского поселения, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Глава Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района и лицо, ответственное за ведение кадровой работы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявление о согласии
работника на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____
о согласии на обработку
персональных данных

_____ должность специалиста по кадрам
_____ наименование структурного подразделения
от _____ ФИО руководителя структурного подразделения
_____ ФИО заявителя
_____ должность работника
_____ наименование структурного подразделения

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих данные о
получ/сообщен.

_____ перечень персональных данных
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью _____
указать цель обработки персональных данных
в _____ форме в течение _____
документальной/электронной/устной/по телефону
_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ подпись заявителя

Заявление о согласии
работника на передачу персональных данных третьим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____

_____ должность специалиста по кадрам

_____ наименование структурного подразделения

от _____ ФИО руководителя структурного подразделения

о согласии на обработку персональных данных _____ ФИО заявителя

_____ должность работника

_____ структурное подразделение

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих данные о
получ/сообщен.

_____ перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
в целях _____

указать цель обработки персональных данных
в _____ форме в течение _____
документальной/электронной/устной/по телефону

_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ подпись заявителя

Заявление о согласии
работника на получение персональных данных от третьих лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____

_____ должность специалиста по кадрам

_____ наименование структурного подразделения

от _____ ФИО руководителя структурного подразделения

о согласии на обработку _____ ФИО заявителя
персональных данных

_____ должность работника

_____ структурное подразделение

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих данные о
получ/сообщен.

_____ перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
в целях _____

указать цель обработки персональных данных
в _____ форме в течение _____
документальной/электронной/устной/по телефону

_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ подпись заявителя