

**Администрация Еловского сельсовета**

**Емельяновского района**

**Красноярского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.04.2016 с.Еловое № 31

Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации Еловского сельсовет

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами и в целях определения порядка регулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных работников администрации Еловский сельсовет Емельяновского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации Еловского сельсовета.

2. Заместителю главы: ознакомить под роспись с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации Еловского сельсовета;

-обеспечить сохранность личных дел работников администрации Еловского сельсовета и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты; -включить в должностные инструкции работников администрации Еловского сельсовета, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

3.Обеспечение технической защиты информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные работников администрации Еловского сельсовета, оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И.Дергачева

Утверждаю:

глава Еловского сельсовета

В.И.Дергачева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации Еловского сельсовета**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки и хранения персональных данных работников администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников в целях защиты своих персональных данных.

Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и его работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности снимается в следующих случаях:

- в случае их обезличивания;

- по истечению 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных Федеральным законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работника**

2.1. Для цели настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – это любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного физического лица (субъект персональных данных), в том числе: Ф.И.О. работника, дата и место рождения работника, адрес проживания (регистрации) работника, семейное, социальное, имущественное положение, образование (профессия) работника, сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности информация о состоянии здоровья работника, информация о доходах работника, другие сведения, входящие в состав личного дела работника;

- обработка персональных данных – это сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

- конфиденциальность персональных данных – это обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работникам учреждения, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – это действия, направленные на передачу персональных данных работника определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника в СМИ, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работника каким либо другим способом;

- использование персональных данных – это действие с персональными данными, совершаемое уполномоченным должностным лицом учреждения, в целях принятия решений в отношении работников;

- блокирование персональных данных - то временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных;

- уничтожение персональных данных – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных к 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в администрацию Еловского сельсовета, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 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);

- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждения государственных премий (если таковые имеются).

При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", 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;

- сведения о здоровье.

В учреждении 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 приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций, повышения квалификации и защите стажа в муниципальный срок службы работников;

- 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;

- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

## **III. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка 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 требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение 1).

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;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

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;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

обработка персональных данных 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.

Работник Учреждения представляет достоверные сведения о себе.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в приложении 2 настоящего Положения.

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

## **IV. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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 подтверждение 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.

Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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 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.

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у работника, наделенного должностными обязанностями по ведению кадровой работы в Учреждении.

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

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 работников**

Право доступа к персональным данным работников имеют:

-руководитель администрации Еловского сельсовета;

-работники, в чьих должностных обязанностях прописаны кадровые вопросы;

-работник бухгалтерского учета администрации сельского поселения;

-специалисты администрации сельского поселения (информация о фактическом месте проживания, дата рождения и контактные телефоны работников);

-руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Работник Учреждения имеет право:

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

-Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

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.

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

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.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1 к Положению

Главе Еловского сельсовета

Емельяновского района Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю свое согласие администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (663012, Красноярский край, Емельяновский район, с.Еловое, ул. Гурского, д.16) на обработку моих персональных данных, предоставленных администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласен на совершение в отношении этих сведений всех необходимых действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва, составленного в письменном виде.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серии\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных администрации сельского поселения требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

-анкетных и биографических данных;

-образовании;

-трудовом и общем стаже;

-составе семьи;

-паспортных данных;

-воинском учете;

-заработной плате работника;

-социальных льготах;

-специальности;

-занимаемой должности;

-наличии судимостей;

-адресе места жительства, домашнем телефоне;

-месте работы или учебы членов семьи и родственников;

-содержании трудового договора;

-составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

-содержании декларации;

-подлинниках и копиях приказов по личному составу;

-личных делах и трудовых книжках сотрудников;

-делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

-копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)