### ЖИРЯТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

### ЖИРЯТИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 28.06.2012 № 35

 с. Жирятино

**Об утверждении Положения**

**«Об обработке и защите**

**персональных данных работников**

**администрации Жирятинского**

**сельского поселения»**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-:ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение «Об обработке и защите персональных данных работников администрации Жирятинского сельского поселения » (Приложение 1)

2. Ознакомить работников администрации Жирятинского сельского поселения с настоящим Положением под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике нормативных правовых актов Жирятинского сельского поселения

 И.о.главы Жирятинского сельского поселения Л.Е.Филиппова

Утверждено

 Постановлением администрации

Жирятинского сельского поселения

 От 28.06. 2012 года № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРЯТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации Жирятинского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-:ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

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

3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии администрации, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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 администрации.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

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 (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом администрации Бойцовского сельского поселения в целях принятия решений или 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.

2. В состав персональных данных работников администрации Жирятинского сельского поселения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в администрации Жирятинского сельского поселения при его приеме, переводе и увольнении.

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию сельского поселения, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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, либо 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).

3.2. При оформлении работника в администрацию Жирятинского сельского поселения специалистом ответственного за работу с кадрами 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, образование, 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 переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В администрации Жирятинского сельского поселения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе администрации сельского поселения,; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по администрации работы специалистов, должностные инструкции работников, распоряжения, указания главы администрации; документы по планированию, учету.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок получения персональных данных.

1.1. Все персональные данные работника администрации Жирятинского сельского поселения 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. Специалист администрации должен сообщить работнику администрации 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

1.2. 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.

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

1.4. 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.

1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

1.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

1) Работник администрации предоставляет специалисту ответственному за работу с кадрами в администрацию Бойцовского сельского поселения достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2). В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава поселения (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, обучении и продвижении по службе, 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом 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 обработки или электронного получения;
* защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
* работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации, 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.

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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. 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 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;
* осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации 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 работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2. Хранение и использование персональных данных работников .:

2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и в бухгалтерии администрации.

2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «АИС-СП», «Зарплата КС», «Налогоплательщик»,«ПД СПУ», «Смета КС».

3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

* глава поселения
* заместитель главы администрации;
* инспектор (бухгалтер);
* специалист ответственный за кадровое делопроизводство.

2. Работник администрации Жирятинскогосельского поселения имеет право:

2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

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.

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.

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.

3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы сельского поселения.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТАЮЩИХ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

Должностные лица администрации Жирятинского сельского поселения, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны:

* не разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников, которые стали им известны и дать письменное согласие о неразглашении персональных данных работников (Приложение 2);
* в случае попытки кого-либо получить от них сведения, являющиеся персональными данными работников, немедленно сообщить об этом главе Жирятинского сельского поселения;
* обо всех фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать главе Жирятинского сельского поселения.

Должностные лица администрации, в соответствии со своими полномочиями работающие с персональными данными граждан, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных граждан, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1

Главе Жирятинского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, должность)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающая(ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

даю согласие администрации Жирятинского сельского поселения на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

 1. фамилия, имя, отчество;

 2. год, месяц и дата рождения;

 3. место рождения;

 4. адрес;

 5. семейное, социальное, имущественное положение;

 6. образование;

 7. профессия, специальность, занимаемая должность;

 8. сведения о трудовом и общем стаже;

 9. сведения о составе семьи;

 10. паспортные данные; .

 11. сведения о воинском учете;

 12. сведения о заработной плате;

 13. сведения о социальных льготах;

 14. домашний телефон;

 15. место работы или учебы членов семьи и родственников;

 16. содержание трудового договора;

 17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;

 18. личное дело и трудовая книжка;

 19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

 20. копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь.

Согласна(ен) на совершение администрацией Жирятинского сельского поселения следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Согласна(ен) на передачу персональных данных в архив для хранения, в бухгалтерию администрации, в соответствующую налоговую инспекцию, в пенсионный фонд, в другие организации, учреждения и структуры в случае необходимости, возникающей в связи с моей трудовой деятельностью в администрации Жирятинского сельского поселения

 Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем.

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (подпись) (ФИО)

Приложение 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

(Ф И О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности и подразделения)

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников администрации Жирятинского сельского поселения, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известных мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

 Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (подпись) (ФИО)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРЯТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Подпись |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |