**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 февраля 2018                                                                                              № 14**

**с.Галкино**

**Об утверждении Положения о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников администрации сельского поселения «Галкинское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации работы с персональными данными в администрации сельского поселения «Галкинское», администрация сельского поселения «Галкинское» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников администрации сельского поселения «Галкинское».

2. Определить, что вышеуказанное Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, долж-ности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации сельского поселения «Галкинское». 3. Заместителю руководителя администрации сельского поселения «Галкинское» ознакомить муниципальных служащих и работников администрации с настоящим постановлением под роспись. 4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах администрации и библиотеках сел Галкино,Зубарево,Савино и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального района «шилкинский.рф». Глава сельского поселения «Галкинское» И.В.Миронов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения «Галкинское»

21.02.2018 № 14

Положение о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников администрации сельского поселения «Галкинское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники) администрации сельского поселения «Галкинское» (далее – администрация). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией, а также выборное должностное лицо (Глава сельского поселения «Галкинское»). 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников администрации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации. 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением Главы сельского поселения «Галкинское». Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему. 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу. 2.2. Состав персональных данных работника: - анкета; - личный листок по учету кадров; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о предыдущем месте работы; - сведения о составе семьи; - паспортные данные; - сведения о воинском учете; - сведения о заработной плате; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - доходы, имущество и имущественные обязательства; - размер заработной платы; - наличие судимостей; - сведения о месте жительства и контактные телефоны; - адрес электронной почты; - содержание трудового договора; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - копии документов об образовании; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным ра-ботника; - рекомендации, характеристики; - наградные документы; - семейное положение, наличие детей, родственные связи; - финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуще-ством, денежные вклады и др.); - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер; - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека. Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора. 2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиден-циальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: 3.1.1. Обработка персональных данных работника 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. 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами. 3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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. 3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 3.1.5. 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. 3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. 3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под рос-пись с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. 3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. 3.1.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных другими федеральными законами. 3.1.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников. 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА Работник обязан: 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 14 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. 5. ПРАВА РАБОТНИКА Работник имеет право: 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных. 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. 5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. 5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных. 5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных. 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника. 6.2. 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 (приложение 1 к настоящему Положению). 6.3. Работодатель должен 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. 6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТКРФ). 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету или личный листок по учету кадров. 6.5.1. Анкета или личный листок по учету кадров представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника. 6.5.2. Анкета или личный листок по учету кадров заполняются работником самостоятельно. При заполнении анкеты или личного листка по учету кадров работник должен заполнять все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. 6.5.3. Анкета или личный листок по учету кадров работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. 6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. 6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника. 6.5.6. К каждому личному делу прилагается цветная фотография размером 3\*4 см. 6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. 6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без пись-менного 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 необходимы 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций; - осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с кото-рым работник должен быть ознакомлен под роспись. 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА 8.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: - Глава сельского поселения «Галкинское»; - заместитель руководителя администрации сельского поселения «Галкинское»; - специалист администрации сельского поселения «Галкинское» - главный бухгалтер администрации сельского поселения «Галкинское» имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для вы-полнения конкретных функций. - другие работники администрации сельского поселения «Галкинское» имеют доступ к персональным данным работника только с письменного со-гласия самого работника, носителя данных. 8.2. Персональные данные вне организации могут представляться в госу-дарственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - суды; - медицинские учреждения; - подразделения муниципальных органов управления. 8.3. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. 8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональ-ных данных работников администрации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях. 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письмен-ной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках. 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников администрации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается. 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА 10.1. 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 постановлению администрации сельского поселения «Галкинское» 21.02.2018 №14 Согласие на получение персональных данных у третьей стороны Наименование оператора персональных данных: Администрация сельского поселения «Галкинское» Адрес оператора персональных данных 673448, Забайкальский край, Шилкинский район , село Галкино улица Центральная,16 Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес, регистрации субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст.86 ТК РФ, ст.9 ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (согласен, не согласен) на получение моих персональных данных, а именно: - общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, про-фессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); - сведения о воинском учете; - данные о приеме на работу; - 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 и другие. (Указывать только необходимые данные). для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лиц) Настоящее согласие дано мной с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего пись-менного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уве-домлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персо-нальных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для за-вершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи. Контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_