



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2016 г.

№ 53

┌

**Об утверждении Положения о порядке
защиты, хранения и использования
персональных данных работников
администрации Бисерского
сельского поселения**

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке защиты, хранения и использования персональных данных работников администрации Бисерского сельского поселения (далее - Порядок) (приложение 1).

2. Установить, что в администрации Бисерского сельского поселения ведение личных дел, личных карточек работников, ведение и хранение трудовых книжек работников, а также хранение личных дел работников, уволенных из администрации Бисерского сельского поселения, в течение установленного срока, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется ведущим специалистом администрации Бисерского сельского поселения.

3. Определить, что вышеуказанный Порядок распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Бисерского сельского поселения.

4. Утвердить Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников администрации Бисерского сельского поселения и которым они необходимы, в связи с исполнением трудовых обязанностей (приложение 2).

5. Ведущему специалисту администрации сельского поселения:

5.1. Ознакомить работников администрации с настоящим Порядком под роспись.

6. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации Бисерского сельского поселения, в здании администрации, разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения -

А.В.Кононенко

Положение
о порядке защиты, хранения и использования персональных данных работ-
ников администрации Бисерского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников администрации Бисерского сельского поселения (далее - администрация поселения) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников администрации поселения, а также ведения их личных дел в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Целью Положения об организации работы с персональными данными работников администрации района (далее - Положение) является: защита персональных данных работников администрации района от утечки информации, несанкционированного доступа к ней; предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством.

1.3. В Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" используются следующие понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4. обработка персональных данных - 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;

1.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.6. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в информационных системах.

2.3. Системный администратор аппарата администрации обеспечивает защиту информационной системы персональных данных и ее работоспособность.

2.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.5. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина операторы при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.5.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5.2. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение к Положению). Все персональные данные работника следует получать лично у него самого.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника только у третьей стороны следует уведомить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.5.3. запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2.5.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.5.5. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации района, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5.6. передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.5.7. обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

2.5.8. в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

2.5.9. в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов

персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять блокирование;

2.5.10. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор 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 оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.6. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.6.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;

2.6.6. в отдельных случаях с учетом специфики работы нормативными правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. 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:

2.8.1. трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;

2.8.2. распоряжение о поощрениях и взысканиях;

2.8.3. распоряжение об изменении условий трудового договора;

2.8.4. карточки унифицированных форм Т-2 и Т-2МС, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;

2.8.5. другие документы в соответствии с законодательством.

2.9. Личные дела работников администрации района ведутся ведущим специалистом администрации поселения.

2.10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные

сведения, содержащиеся в личных делах работников, 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 Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.11. Ведущий специалист имеет право подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

2.12. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Хранение персональных данных работника

3.1. Учетные данные работников хранятся у работодателей, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Хранения персональных данных работников. Хранятся на бумажных носителях, используются специально оборудованные запирающиеся металлические шкафы и сейфы. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников, находятся у соответствующих лиц. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах в указанных кабинетах только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в металлические шкафы и сейфы.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым защищен паролем.

3.4. Доступ к информационной системе осуществляется только через личный доступ - пароль условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.

3.5. Право на использование персональных данных имеют право только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, сотрудники администрации Бисерского сельского поселения имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

Данные сотрудники должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение к Положению).

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае необходимости в их достижении.

3.8. Использование и хранение персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

IV. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника представитель нанимателя (работодатель) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Специально уполномоченные лица должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение к Положению).

4.1.2. 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 федеральными законами (приложение к Положению);

4.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах администрации района в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. 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 конкретных функций;

4.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

4.1.7. 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 функций.

V. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя нанимателя (работодателя), работники имеют право:

5.1.1. получения полной информации о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к управляющему делами администрации района;

5.1.3. доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.1.4. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.5. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя представителя нанимателя (работодателя). При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7. обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Обязанности работника

в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. при приеме на работу в администрацию района представлять в отдел муниципальной службы и документационного обеспечения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским за-

ключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) - сообщить об этом в отдел муниципальной службы и документационного обеспечения в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным
данным работников администрации Бисерского сельского поселения
и которым они необходимы,
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Глава Бисерского сельского поселения.
2. Ведущий специалист администрации Бисерского сельского поселения;
3. Консультант по финансам администрации Бисерского сельского поселения;
4. Главный специалист - главный бухгалтер администрации Бисерского сельского поселения;
5. Главный специалист земельно-имущественных отношений администрации Бисерского сельского поселения.

Приложение
к Положению о порядке защиты,
хранения и использования
персональных данных
работников администрации
Бисерского сельского поселения

_____ (должность работодателя)
от _____
_____ (Ф.И.О., должность работника)
_____ (дата рождения)
проживающего по адресу: _____
_____ паспорт _____
_____ выдан _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Бисерского сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Бисерского сельского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20 ____
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение
к Положению о порядке защиты,
хранения и использования персональных
данных работников администрации
Бисерского
сельского поселения

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____, работая в должности
_____ администрации Бисерского сельско-
го поселения обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о порядке защиты, хранения и использования персональных данных работников администрации Бисерского сельского поселения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников администрации Бисерского сельского поселения, приказов, распоряжений, постановлений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить и руководителю аппарата администрации.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать другому сотруднику по указанию главы Бисерского сельского поселения.
5. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе Бисерского сельского поселения и ведущему специалисту администрации Бисерского сельского поселения.

Я ознакомлен под роспись с Положением о порядке защиты, хранения и использования персональных данных работников администрации Бисерского сельского поселения

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение
к Положению о порядке защиты,
хранения и использования
персональных данных
работников администрации
Бисерского сельского поселения

(должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

(год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

**Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон

для обработки в целях

следующим лицам

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке защиты, хранения и использования персональных данных работников администрации Бисерского сельского поселения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

- 1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.*
- 2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно.*
- 3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.*

Приложение
к Положению о порядке защиты,
хранения и использования
персональных данных работников
администрации Бисерского
сельского поселения

**Акт приема-передачи документов
(иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Во исполнение договора на оказание услуг N ____ от _____ 20__ года,
заключенного между администрацией Бисерского сельского поселения и

_____,
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность работника администрации Бисерского сельского поселения, осуществляющего передачу персональных данных работника) передает, а

(наименование организации, принимающей документ (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) в лице

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)
на срок _____ и в целях _____

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

№ п/п

Кол-во

Всего