



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.01.2019 г.

№ 15

**Об утверждении Положения о порядке
обработки, защиты и хранении персональных
данных работников администрации
Большесосновского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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" администрация Большесосновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки, защиты и хранении персональных данных работников администрации Большесосновского сельского поселения (далее - Порядок) (приложение 1).
2. 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 Большесосновского сельского поселения.
3. Утвердить Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников администрации Большесосновского сельского поселения и которым они необходимы, в связи с исполнением трудовых обязанностей (приложение 2).
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по общим вопросам Горбунову Л.В.

Глава сельского поселения —
главы администрации сельского поселения



Т.А.Кардышева

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, обработки, хранения и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее — работники) администрации Большесосновского сельского поселения (далее — администрация). Под работниками подразумевается лица, заключившие трудовой договор с администрацией, а также лица Большесосновского сельского поселения — глава администрации Большесосновского сельского поселения.

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 администрации Большесосновского сельского поселения. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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,

Положение
о порядке обработки, защиты и хранении персональных данных
работников администрации Большесосновского сельского поселения

I. 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 Большесосновского сельского поселения (далее – администрация). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией, а также глава Большесосновского сельского поселения – глава администрации Большесосновского сельского поселения.

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 администрации Большесосновского сельского поселения. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. 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;

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;

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);

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. Начальник сектора бухгалтерского учета обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в информационных системах.

2.3. 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.

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

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

2.4.2. 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;

2.4.3. 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;

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

2.4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

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

2.4.8. 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;

2.4.9. 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;

2.4.10. 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.

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

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.5.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

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

2.7. 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:

2.7.1. трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;

2.7.2. распоряжение о поощрениях и взысканиях;

2.7.3. распоряжение об изменении условий трудового договора;

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

2.7.5. другие документы в соответствии с законодательством.

2.8. Личные дела работников администрации Большесосновского сельского поселения ведутся начальником сектора по общим вопросам.

2.9. 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.

2.10. Начальник сектора по общим вопросам имеет право подвергать обработке персональные данные граждан при формировании кадрового резерва.

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

II. Хранение персональных данных работника

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

3.2. Для хранения персональных данных работников 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. 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.

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

3.6. 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 утраты необходимости в их достижении.

3.7. 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.

III. 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.

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;

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 сельского поселения 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 начальнику сектора по общим вопросам;

5.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. 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 сельского поселения представлять начальнику сектора по общим вопросам 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 заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) - сообщить об этом начальнику сектора по общим вопросам 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 Большесосновского
сельского поселения, которым они необходимы,
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Глава Большесосновского сельского поселения – глава администрации Большесосновского сельского поселения;
2. Заместитель главы Большесосновского сельского поселения – заместитель главы администрации Большесосновского сельского поселения;
3. Советник главы администрации по правовым вопросам и работе с Советом депутатов;
4. Начальник сектора по общим вопросам;
5. Начальник сектора бухгалтерского учета.

Приложение

к Положению о порядке обработки, защиты и хранения
персональных данных работников администрации
Большесосновского сельского поселения

(должность
работодателя)

(Ф.И.О., должность
работника)

(год рождения)
зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия имя отчество, полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам Администрации Большесосновского сельского поселения на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования ;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Большесосновского сельского поселения действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Большесосновского сельского поселения;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Большесосновского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Большесосновского сельского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Большесосновского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись, расшифровка)