

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 11 декабря 2018 года № 482-р**

## Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 19.08.2009 года №232-р «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования - управляющего делами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области Т.В.Никонорову.

И.о. Главы муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области К.Г. Данилевич

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области  
от 11.12.2018 года № 482-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее - Администрация). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией.

1.2. Цель настоящего Положения–защита персональных данных работников Администрации от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- сведения об образовании, профессии;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о семейном, социальном и имущественном положении;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

-анкета;

-автобиография;

-сведения о предыдущем месте работы;

-сведения о составе семьи;

-специальность;

-место работы или учебы членов семьи и родственников;

-содержание трудового договора;

-сведения об имущественном положении;

-подлинники и копии распоряжений по личному составу;

-сведения, содержащиеся в личном деле и трудовой книжке сотрудника;

-основания к распоряжениям по личному составу;

-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 работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности 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 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 и иными федеральными законами;

3.1.3. 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. 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;

3.1.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

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

3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в пятидневный срок.

5. Права работника

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 копии любой записи, содержащий персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.4. На доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.5. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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.

5.6. На требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.7. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника-это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

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 предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержаться в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Все документы личного дела подшиваются в скоросшиватель, на обложке которого указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.5. К каждому личному делу прилагаются фотография работника размером 4 х 6.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации

8. Передача персональных данных

8.1.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;

-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 федеральными законами.

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9. Доступ к персональным данным сотрудника

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Глава муниципального образования «Сычевский район»

- заместители Главы муниципального образования;

- бухгалтер;

-  специалист по кадрам и оргработе;

- непосредственные руководители структурных подразделений) по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);

- сам работник, носитель данных.

9.2.Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

-налоговые инспекции;

-правоохранительные органы;

-органы статистики;

-страховые агентства;

-военкоматы;

-органы социального страхования;

-пенсионные фонды;

-подразделения муниципальных органов управления;

9.3. Другие организации

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

9.4.Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

10. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников администрации района, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке администрации района и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках администрации района.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников администрации района по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

11. Ответственность за разглашение информации,

связанной с персональными данными работниками

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый сотрудник Администрации муниципального образования «Сычевский район», получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п. 11.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3.  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 соответствии с законодательством Российской Федерации.