

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 ноября 2013 года № ____

**Об утверждении Положения о работе с персональными данными
работников Администрации Мартыновского сельсовета
Суджанского района Курской области**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области (далее по тексту - Положение).

2. Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области:

- руководствоваться данным Положением;
- обеспечить защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;
- определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Мартыновского сельсовета

А.Н. Федорцов

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области, а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609, Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ « О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения о доходах, другая информация;

- оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Условия сбора, обработки и защиты персональных данных

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Курской области;

2) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.3. Обработка персональных данных может осуществляться специалистом по кадровой работе с согласия работника, за исключением следующих случаев:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия от него невозможно;

4) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

5) обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц,

замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

2.4. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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 (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество и должность работника, его адрес, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество и должность лица, получающего согласие работника;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в трехдневный срок.

2.5. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. 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.

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

1) заявление с просьбой о приеме на работу;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на работу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Сведения, представленные работником при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.11. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о доходе с предыдущего места работы;
- прочие документы.

2.12. 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:

- трудовой договор, постановление или распоряжение о приеме на работу;
- правовые акты о поощрениях и взысканиях;
- правовые акты или соглашения об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.13. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.14. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.16. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.17. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

4. Общедоступные источники персональных данных

4.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работников могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные.

4.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Специальные категории персональных данных

5.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- 1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные являются общедоступными;
- 3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящего раздела, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

6. Хранение персональных данных

6.1. Сведения о работниках Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области хранятся на бумажных носителях в отделе по вопросам местного самоуправления и кадрам управления по организационной работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области. Для этого используется сейф, который запирается и опечатывается. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в котором хранятся сведения о работниках Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области, находится у специалиста по кадровой работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области. Личные дела уволенных работников хранятся у специалиста по кадровой работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области в течение 10 лет, после чего передаются на хранение в архивный отдел Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области.

6.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадровой работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области и закрепляются в его должностной инструкции.

6.3. Специалист по кадровой работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.4. В отношении документов, для которых действующим законодательством РФ установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением,

следует руководствоваться соответствующими нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок хранения персональных данных.

6.5. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, обеспечивающих защиту данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

6.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

6.7. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- заместители Главы Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области;

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и финансовым вопросам Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области;

6.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) 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.

Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено в соответствии с действующим законодательством на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать ему в предоставлении персональных данных. Указанному лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Обязанности работника и работодателя

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

1) при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в трехдневный срок предоставить данную информацию работодателю.

8.2. Работодатель обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных работника;

2) обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

3) осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

4) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии постановлений или распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5) вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в отдельное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6) в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

7) в случае реорганизации или ликвидации Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

9. Права работника в целях защиты персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к нему медицинским данным;

5) требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные, устаревшие, неполные или незаконно полученные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка.

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

10.3. Управление по организационной работе Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его обнародования и доводится до сведения всех работников Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области персонально под роспись.