

**ГЛАВА ДМИТРОВОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОНАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**====================================================================**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 26.02.2019 года с. Дмитрова Гора № 29**

**Об утверждении Положения** **об обработке, хранении и защите**  
**персональных данных муниципальных служащих**

**администрации Дмитровогорского сельского поселения**

**Конаковского района Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих администрации Дмитровогорского сельского поселения

(Приложение 1).

2.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение» и разместить на сайте МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения».

**Глава Дмитровогорского сельского поселения П.В.Монастыршин**

Приложение 1

к постановлению Главы

Дмитровогорского сельского поселения

от 14.02.2019 г № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих администрации Дмитровогорского сельского поселения**

**Конаковского района Тверской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих администрации Дмитровогорского сельского поселения (далее по тексту – работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.   
1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.   
1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Главой Дмитровогорского сельского поселения. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему. 

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:   
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

-данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;   
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);   
- паспортные данные

- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 - иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;   
-приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.   
2.3. Документы, указанные п.2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.   
3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ 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 ст. 24 Конституции РФ 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 не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. 

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.   
4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.   
5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.   
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.   
5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.   
5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите 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 и автобиографию.   
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 зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.   
6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.   
6.5.6. К личному делу прилагается фотография работника размером 3х4;   
6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.   
6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.   
6.5.10.Персональные данные работника хранятся в металлических сейфах.   
6.5.11.Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. 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;   
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;   
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;   
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации Дмитровогорского сельского поселения ).   
Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:   
- Глава Дмитровогорского сельского поселения;

- Заместитель главы администрации Дмитровогорского сельского поселения   
- Заместитель главы администрации Дмитровогорского сельского поселения по юридическим вопросам ;   
- Заместитель Главы администрации, главный бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;   
- сам работник, носитель данных.   
8.2. Внешний доступ.   
Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:   
- налоговые инспекции;   
- правоохранительные органы;   
- органы статистики;   
- страховые агентства;   
- военкоматы;   
- органы социального страхования;   
- пенсионные фонды.   
8.3. Другие организации.   
Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.   
8.4. Родственники и члены семей.   
Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. 

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации поселения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках администрации Дмитровогорского сельского поселения .   
9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.   
9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.   
9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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 федеральными законами.

Приложение 2

к Положению  
об обработке, хранении и защите персональных  
данных муниципальных служащих

Форма заявления  
о согласии работника  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (кем и когда)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
согласен(а) на обработку моих персональных данных Администрацией Дмитровогорского сельского поселения (далее - Оператор).  
Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:  
фамилия, имя, отчество;  
дата рождения;  
паспортные данные;  
сведения об образовании;  
сведения о месте работы и должности;  
сведения о месте проживания;  
контактная информация.  
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

Цель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись) (ФИО)