**Орловская область**

**Новодеревеньковский район**

**Администрация Паньковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 сентября 2012 г. № 63 с.Паньково**

Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Паньковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки автоматизации», и в целях обеспечения прав и законных интересов работников Администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области и иных граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в Администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области Кургузовой В.Н. обеспечить ознакомление под роспись с настоящим постановлением должностных лиц и работников Администрации Паньковского сельского поселения, которые при исполнении своих функциональных обязанностей имеют доступ к персональным данным работников Администрации Паньковского сельского поселения и иных граждан.

3. Обнародовать настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Паньковского

сельского поселения Ю. Н. Жирков

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Паньковского сельского поселения

 Новодеревеньковского района Орловской области

от 17 сентября2012 года № 63

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о защите персональных данных в Администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Обработка персональных данных принадлежащих:

1) работникам, состоящим в трудовых отношениях с Администрацией поселения;

2) физическим лицам, состоящим в договорных и иных гражданско - правовых отношениях с Администрацией поселения;

3) иным гражданам, с целью: ведения кадрового учета работников, ведения личных дел, формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы, повышения квалификации, проведения аттестации, содействия служащему в прохождении муниципальной службы, формирования конкурсных комиссий, учета (формирования базы данных) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, пособия, доплаты к пенсиям, ежемесячные денежные выплаты, компенсации и иные выплаты, ведения хозяйственного учета, подготовки необходимых документов, предоставляемых в налоговые органы, передача персональных данных другим лицам, сбора статистических данных, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества, качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления документации по месту требования; своевременности передачи дел на хранение в установленном порядке при ликвидации организации.

## **2. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников Администрации поселения и других граждан**

## Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников Администрации поселения и других граждан:

1) документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;

2) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

3) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;

4) документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

5) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другое);

6) документы о беременности работницы и возрасте детей для предъявления матери (отцу, иным родственника) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

7) письма, жалобы и иные обращения и заявления граждан в которых содержится информация о персональных данных заявителей, их родственников и иных граждан;

8) письма, поступающие в Администрацию поселения от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, в которых содержатся персональные данные граждан;

9) письменные и устные обращения с жалобами и предложениями в Администрацию поселения, содержащие персональные данные граждан их близких родственников и иных граждан.

## **3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работников Администрации поселения, иных граждан, полученных Администрацией поселения в связи с исполнением своих полномочий**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, в лице Администрации поселения и его представители, при обработке персональных данных ее работников, иных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) 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 его личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом) и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщать 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;

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;

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 Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на содержание и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников;

11) Администрация поселения и ее представители в случае получения при исполнении своих полномочий сведений, содержащих персональные данные иных граждан, обязаны обеспечить соблюдение требований, содержащиеся в настоящем разделе.

## **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника и иных граждан, полученных Администрацией поселения в связи с исполнением своих полномочий**

4.1. Персональные данные работника содержатся в личном деле и (или) в личной карточке работника, которые формируются или заполняются на каждого работника ведущим специалистом, отвечающим за кадровую работу Администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области при приеме работника на работу в Администрацию поселения, а также, в сведениях о доходах работника, полученных им за календарный год, которые формируются бухгалтером администрации Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области.

4.2. Сведения, содержащие персональные данные, полученные в письменных и устных обращениях граждан с жалобами и предложениями в Администрацию поселения, в связи с исполнением ею своих полномочий.

4.3. Изменения в персональных данных работника, произошедшие в течении календарного года, вносятся в его личное дело и (или) личную карточку ведущим специалистом, либо лицом, которому поручено ведение личных дел или личных карточек работников.

Указанные изменения вносятся не позднее, чем в месячный срок после наступления указанного события. Изменения в персональных данных, произошедшие в связи с изменением семейного положения, адреса места жительства, паспортных данных, получением образования, награждением правительственной наградой или присвоением почетного звания и иные персональные данные, предоставляются ведущему специалисту работником и вносятся в его личное дело и (или) личную карточку с согласия работника.

## **5. Порядок и сроки хранения персональных данных и их использование**

5.1. Личные дела и (или) личные карточки работников хранятся на бумажных носителях в кабинете ведущего специалиста в металлическом сейфе отдельно по каждому работнику администрации.

Личные дела и личные карточки уволенных работников Администрации поселения, хранятся на бумажном носителе в кабинете ведущего специалиста в течение 5 лет, а затем сдаются в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в архивный отдел Администрации Новодеревеньковского района.

5.2. Сведения о доходах работника, полученных им за календарный год, хранятся на бумажных носителях, а также на электронных носителях в компьютере, находящемся в бухгалтерии и отчетности в течение 5 лет.

5.3. Сведения, содержащие персональные данные, полученные в письменных и устных обращениях граждан с жалобами и предложениями в Администрации поселения, в связи с исполнением ею своих полномочий, хранятся на бумажных носителях в Администрации поселения в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении указанных сведений.

5.4. Сведения, содержащие персональные данные, полученные в письменных и устных обращениях граждан с жалобами и предложениями в Администрацию поселения, в связи с исполнением ею своих полномочий, хранятся на бумажных носителях в кабинете ведущего специалиста в металлическом сейфе в течение 5 лет.

5.5. Доступ к персональным данным работников Администрации поселения без получения специального разрешения имеют глава Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области (далее – глава поселения), ведущий специалист, отвечающий за кадровую работу и бухгалтер.

5.6. Доступ к сведениям, содержащимся в письменных и устных обращениях граждан с жалобами и предложениями в Администрацию поселения, без специального разрешения имеют глава администрации поселения, ведущий специалист, отвечающий за кадровую работу, а также работники Администрации поселения, которым по письменному поручению главы поселения, поручена подготовка письменного ответа на обращение гражданина в Администрацию поселения.

### **6. Передача персональных данных работника**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования, установленные статьей 88 Трудового кодекса:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### **7. Права работников по обеспечению достоверности его персональных данных**

7.1 Работники имеют право на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных, а также свободный доступ к своим персональным данным, имеющимся в Администрации поселения.

7.2. Работники могут потребовать исключения или внесения исправлений в неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

### **8. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных**

Работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором), а также, другие сведения, которые отражены в личном деле и (или) личной карточке работника, работник обязан своевременно сообщать об этом работодателю.

### **9. Ответственность за нарушение установленного порядка и правил работы с персональными данными**

Должностные лица и работники Администрации поселения за нарушение ими порядка и правил сбора, хранения, использования или распространения персональных данных несут установленную действующим законодательством ответственность.