**РОССИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ СТАРКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 11.12.2017г № 64**

**Об утверждении Положения о персональных данных  
работников администрации СП «Деревня Старки»**

Во исполнение гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", других действующих нормативно-правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов администрации в соответствие с действующим законодательством РФ администрация сельского поселения «Деревня Старки» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить и ввести в действие Положение о персональных данных работников администрации СП «Деревня Старки» (далее - Положение).  
2. Довести Положение до сведения всех сотрудников администрации под роспись.  
3. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, принять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (по форме Приложения N 1 к Положению).  
4. Местом хранения Положения определить кабинет главы администрации.  
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Глава администрации**

**СП «Деревня Старки» Л. П. Гришина**

**Ознакомлены:**

**Ведущий специалист администрации 1 разряда:**

**Макарова Л. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

От 11.12.2017г. №64

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных работников администрации**

**СП «Деревня Старки»**

1. **Общие положения**.  
1.1. Положение о персональных данных работников администрации (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.  
1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников администрации.  
1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая администрации в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну администрации).  
1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. **Получение персональных данных**.  
2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.  
2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:  
- Ф.И.О.;  
- пол;  
- дату рождения;  
- семейное положение;  
- наличие детей, их даты рождения;  
- воинскую обязанность;  
- место жительства и контактный телефон;  
- образование, специальность;  
- стаж работы по специальности;  
- предыдущее(ие) место(а) работы;  
- факт прохождения курсов повышения квалификации;  
- наличие грамот, благодарностей.  
2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.  
2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.  
2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.  
2.6. При оформлении работника формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел - глава администрации.  
2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:  
- трудовой договор;  
- характеристики, рекомендательные письма;  
- паспорт (копия);  
- документ об образовании (копия);  
- военный билет (копия);  
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);  
- пенсионное свидетельство (копия);  
- свидетельство о заключении брака (копия);  
- свидетельство о рождении детей (копия);  
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);  
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);  
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).  
2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. **Хранение персональных данных**.  
3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.  
3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.  
3.3. В отделе кадров администрации кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:  
- трудовые книжки;  
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;  
- приказы по личному составу;  
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;  
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);  
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;  
- другие.  
3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети.   
3.5. Кабинет отдела кадров оборудуется камерой видеонаблюдения.

4. **Доступ к персональным данным**.  
4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:  
- глава администрации;  
- главный бухгалтер;  
- юрист;  
- специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.  
4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании разрешения руководителя.  
4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения руководителя по персоналу.

5. **Обработка персональных данных работников**.  
5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). 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.  
5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:  
- персональные данные являются общедоступными;  
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;  
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;  
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;  
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;  
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.  
5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.  
5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.  
5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.  
5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.  
5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.  
5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

6. **Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**.  
6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.  
6.2. Работник имеет право на:  
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;  
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;  
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;  
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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;  
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;  
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. **Передача персональных данных**.  
7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение N 2 к Положению).  
7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.  
7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.  
7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.  
7.5. Передача персональных данных работников в пределах администрации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.  
7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**.  
8.1. Разглашение персональных данных работника, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).  
8.2. В случае причинения ущерба Обществу работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.  
8.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.  
8.4. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение N 1

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
администрации СП «Деревня Старки»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Положением о персональных данных работников администрации СП «Деревня Старки» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне

известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение N 2

Главе администрации СП «Деревня Старки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие, на предоставление следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;  
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;  
- размер заработной платы;  
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.  
Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента его получения.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.