# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 01 августа 2013 года № 70"Об утверждении Положения о персональных данных работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Администрация Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) о персональных данных работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области (далее по тексту - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений, начальникам отделов Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского 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 режима защиты этих персональных данных.

3. Начальнику общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области Л.В. Котовой обеспечить ознакомление работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области под роспись с Положением, утвержденным [пунктом 1](#sub_1) настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Веретенинского сельсовета Котову Л.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Веретенинский Вестник».

Глава Веретенинского сельсовета

Железногорского района Е.М. Косинова

#

#  УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением главы администрации

 Веретенинского сельсовета

 Железногорского района

 от 01.08.2013 года № 70

# Положениео персональных данных работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация);

- обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) или любое другое использование персональных данных;

- защита персональных данных - деятельность управомоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания;

- конфиденциальная информация - информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. **2. Условия обработки и защиты персональных данных работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области**

2.1. Порядок работы с персональными данными регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

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.

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

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия лица, обрабатывающего персональные данные;

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

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

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

5) 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;

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

7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные муниципальные должности;

8) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о 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 федеральным законодательством. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес организации (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.

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 Российской Федерации 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 федеральным 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:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (для муниципальных служащих);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти (для муниципальных служащих);

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 (для муниципальных служащих);

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);

10) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (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 Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, постановление (приказ) о приеме на работу;

- распоряжения (приказы) о поощрениях и взысканиях;

- соглашения об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы N Т-2;

- другие документы.

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

2.13. 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.

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

2.15. Работодатель и работники и их представители 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 работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

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.

7) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1](#sub_1551) и [5.2](#sub_1552) настоящего раздела, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

# 6. Хранение персональных данных

6.1. Сведения о работниках Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области, включающие персональные данные, хранятся на бумажных носителях в общем отделе Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области. Для этого используется металлический сейф, который запирается и опечатывается. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в котором хранятся сведения о работниках Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области, включающие персональные данные, находится у начальника общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области, а при его отсутствии - у начальника общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области, курирующего кадровую работу в Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области. Личные дела уволенных работников хранятся у начальника общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской в течение 10 лет, после чего передаются на хранение в архивный отдел Администрации Железногорского 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 начальника общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области и закрепляются в трудовом договоре, заключенном с ним, и его должностной инструкции.

6.3. Начальник общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского 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:

- Глава Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области;

- заместитель Главы Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области; - начальник общего отдела администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области, курирующий кадровую работу в Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области;

- заместитель главы администрации Веретенинского сельсовета по экономике и финансам - главный бухгалтер Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области;

6.8. Указанные лица имеют 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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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 работника трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать 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, предоставить данную информацию работодателю.

8.2. Работодатель обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных работника;

2) обеспечить 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 N 1;

4) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии постановлений (приказов) 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 случае реорганизации или ликвидации Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области обеспечить сохранность документов по личному составу путем передачи их на хранение в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

# 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;

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 с помощью медицинского специалиста по его выбору;

5) требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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 или неполные 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;

8) иные права в соответствии с федеральным законодательством.

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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

# 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области персонально под роспись.