**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно – распорядительного органа)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«посёлок Пятовский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04» июня 2019 года №87

Об утверждении Положения о

персональных данных сотрудников

#  В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативных правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов администрации МО ГП «поселок Пятовский» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

#  1. Утвердить Положение о персональных данных сотрудников администрации

#  МО ГП «поселок Пятовский» согласно приложению.

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право на работу с персональными данными сотрудников, а также определить полноту предоставляемого допуска:

 - глава администрации поселения — доступ без ограничений;

 - заместитель главы администрации поселения — доступ без ограничений;

 - ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

 - ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

 - ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

 - специалист 2 категории администрации – доступ без ограничений;

 - специалист 2 категории администрации – доступ без ограничений;

 - старший инспектор ВУР – доступ без ограничений.

1. Назначить лицом, ответственным за обеспечение реализации процесса сбора, обработки и хранения персональных данных, ведущего специалиста администрации.

# Довести Положение до сведения всех сотрудников администрации МО ГП «поселок Пятовский» под роспись.

# Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# Контроль за исполнением оставляю за собой.

#

# Глава администрации

**МО ГП «поселок Пятовский» А.А. Шипов**

1.
2.
3. Приложение
4. к постановлению администрации
5. МО ГП «поселок Пятовский»
6. от 04.06.2019 № 87
7.
8. **ПОЛОЖЕНИЕ**
9. **о персональных данных сотрудников**
10. **администрации МО ГП «поселок Пятовский»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом администрации МО ГП «поселок Пятовский», являющимся оператором персональных данных.

 1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления обработки персональных данных сотрудников администрации МО ГП «поселок Пятовский» (далее - администрация);

 - обеспечения требований закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

 - установления прав и обязанностей сотрудников администрации в части работы с персональными данными;

 - установления механизмов ответственности сотрудников администрации за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

1.4. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными распоряжениями главы администрации поселения;

 1.5. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается администрацией поселения и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

 1.6. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным сотрудника относится любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

 1.7. Настоящее положение устанавливает, что администрация осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

 получение; обработка; передача; блокирование; хранение; ликвидация.

 1.8. Все сотрудники администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных сотрудника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных сотрудников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотрудников (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- свидетельство о наличии ИНН;

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. У ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии постановлений (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции сотрудников;

-постановления, приказы, распоряжения, указания руководства администрации;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных сотрудника является непосредственно сотрудник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Сотрудник администрации представляет ведущему специалисту, ответственному за кадровую работу, достоверные сведения о себе. Ведущий специалист проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

 3.8. Сотрудники администрации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;

- информировать своего непосредственного руководителя о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах администрации в соответствии с настоящим Положением, с которым сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся у ведущего специалиста администрации.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным сотрудников**

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

 - глава администрации поселения;

 - заместитель главы администрации поселения;

 - ведущий специалист администрации;

 - ведущий специалист администрации;

 - ведущий специалист администрации;

 - специалист 2 категории администрации;

 - специалист 2 категории администрации;

 - старший инспектор ВУР.

5.2. Сотрудник администрации, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомлением с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный сотруднику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных сотрудником убытков.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с постановлением администрации МО ГП «поселок Пятовский»**

**от 04.06.2019 года №87 «Об утверждении Положения о персональных данных сотрудников»**

|  |
| --- |
| **Администрация МО ГП «поселок Пятовский»** |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Глава администрации | А.А. Шипов |   |  |
| 2 | Зам.главы администрации |  |   |  |
| 3 | Ведущий специалист админитсрации | Глявина Т.А. |   |  |
| 4 | Ведущий специалист администрации | Сулимов Е.В. |   |  |
| 5 | Ведущий специалист администрации | Яковская М.А. |   |  |
| 6 | Специалист 2 категории администрации | Кутова В.В. |   |  |
| 7 | Специалист 2 категории  | Мокрогузова В.В. |  |  |
| 8 | Старший инспектор ВУР | Деружинская Н.Е. |  |  |