|  |
| --- |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

31 декабря 2014 года № 07 - ПА с.Цветочное

Об утверждении **Положения**  
**о защите персональных данных работников**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**Белогорского района Республики Крым**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,** **от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,** Положением об администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в целях обеспечения соблюдения действующего федерального и республиканского законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить **Положения** **о защите персональных данных работников** **администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым** согласно приложения 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 1

к Постановлению главы

от 31.12.2014г. № 07

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**Белогорского района Республики Крым**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Настоящее Положение о защите персональных данных работников администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

**(далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым** **(далее Администрации), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,** **от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».**

**1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации. Работниками считаются лица, работающие в администрации по трудовому договору.**  
**1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.**  
**1.4. К актам обязательным к исполнению в администрации относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.**  
**1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано главой администрации, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.**

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
**2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.**  
**2.2. Состав персональных данных работника:**  
**- анкета;**  
**- автобиография;**  
**- образование;**  
**- сведения о трудовом и общем стаже;**  
**- сведения о предыдущем месте работы;**  
**- сведения о составе семьи;**  
**- паспортные данные;**  
**- сведения о воинском учете;**  
**- сведения о заработной плате сотрудника;**  
**- сведения о социальных льготах;**  
**- специальность;**  
**- занимаемая должность;**  
**- размер заработной платы;**  
**- наличие судимостей;**  
**- адрес места жительства;**  
**- домашний телефон;**  
**- содержание трудового договора;**  
**- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;**  
**- подлинники и копии приказов по личному составу;**  
**- личные дела и трудовые книжки сотрудников;**  
**- основания к приказам по личному составу;**  
**- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;**  
**- копии отчетов, направляемые в органы статистики;**  
**- копии документов об образовании;**  
**- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;**  
**- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;**  
**- рекомендации, характеристики и т.п.**  
**2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.**  
  
**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
  
**3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:**  
**3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.**  
**3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.**  
**3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.**  
**3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.**  
**3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.**  
**3.1.6. Администрация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.**  
**3.1.7. Администрация не имеет права принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.**  
  
**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**  
  
**Работник обязан:**  
**4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.**  
**4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.**

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**  
  
**Работник имеет право:**  
**5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.**  
**5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.**  
**5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.**  
**5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.**  
**5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.**  
**5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.**  
  
**6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
**6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.**  
**6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.**   
**6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.**  
**6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.**  
**6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.**  
**6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.**  
**6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.**  
**6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.**  
**6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.**  
**6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.**  
  
**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
**7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:**  
**- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;**  
**- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;**  
**- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим положением о защите персональных данных;**  
**- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;**  
**- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.**

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**  
  
**8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).**  
**Право доступа к персональным данным работника имеют:**  
**- глава администрации**

**-** заведующий сектором

**- документовед**   
**- сам работник.**  
**8.2. Внешний доступ (государственные структуры).**  
**Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:**  
**- федеральная налоговая служба;**  
**- правоохранительные органы;**  
**- органы статистики;**  
**- бюро кредитных историй;**  
**- военкоматы;**  
**- органы социального страхования;**  
**- пенсионные фонды;**  
**- подразделения муниципальных органов управления.**  
**8.3. Другие организации (третьи лица).**  
**Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.**  
**8.4. Родственники и члены семей.**  
**Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.**  
  
**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
  
**9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, глава администрации издает распоряжение о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.**  
**9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться главой администрации с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.**  
**9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке администрации и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.**  
**9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.**  
**9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.**   
  
**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**  
  
**10.1. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения о защите персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

**Приложение N 1**

**Подписной лист**

**к «ПОЛОЖЕНИЮ** **о защите персональных данных работников**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**Белогорского района Республики Крым»**

**С «ПОЛОЖЕНИЕМ** **о защите персональных данных работников** **администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»**

**ознакомлен(а).**

**Фамилия, имя, отчество** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности работника, (роспись)**

**который ознакомлен с текстом Положения)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Приложение N 2**

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**Белогорского района Республики Крым»**

 **Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя,** **отчество)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности** **и подразделения)**

**обязуюсь не разглашать персональны** **данные** **работников,**  **ставшие** **мне** **известными** **в** **связи с исполнением своих должностных обязанностей.**

 **Об** **ответственности** **за** **разглашение** **персональных** **данных** **работников предупрежден(а).**

**Фамилия, имя, отчество** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности работника)**  **(роспись)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Приложение № 3**

СОГЛАСИЕ  РАБОТНИКА

**Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на обработку персональных данных**

**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(Ф.И.О. полностью)**  
**зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)**  
**паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)**

**являясь работником**  **Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,** **находящейся по адресу: 297624, Республика Крым, Белогорский район, с.Цветочное, ул.Трубенко, д.117**

**своей волей и в своем интересе выражаю согласие:**

**-** **в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте и других документов) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени,** **фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.**

**- на передачу в целях получения права на медицинские услуги  следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).** 

**Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью**