

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 22.07.2019 № 68

п. Рассвет

**Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района**

В соответствии Конституцией РФ. Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728A9C3B70E1538F380453213156u0a0I) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3DDAu3a5I) о защите персональных данных работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от 16 октября 2012 года № 93«Об утверждении положения о защите персональных данных работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района».

3. Специалисту администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (Бреевой) разместить данное постановление на официальном сайте Рассветовского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Рассветовского сельского поселения  Староминского района  от 22.07.2019 №68 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A587289953B70E202D83A55062Fu3a4I) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728A9F3E75ED518F38045321315600B4EF4C91715A3DA3BC17uCaEI) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728A9C3B70E1538F380453213156u0a0I) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728A9C3E72ED538F38045321315600B4EF4C91715A3DA3BB10uCaFI) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Указом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728E983B7CEC5FD2320C0A2D33510FEBF84BD87D5B3DA3BBu1a5I) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**1.3. Основные понятия:**

1). **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2). **обработка персональных данных** - 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;

3). **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

4) **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

6) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

9) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

11) **работники** - лица, имеющие трудовые отношения с администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района в отношения по поводу приема на работу.

12) **оператор** - государственный орган, 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;

1.4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются постановлением администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных**

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;

- образование;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- место жительства (пребывания);

- домашний телефон;

- состав семьи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- размер заработной платы;

- содержание трудового договора;

- содержание налоговых деклараций;

- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;

- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;

- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- анкеты, заполняемые работниками;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования.

**3. Обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на :

1. Законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают [целям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221615/#dst100032) их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, уполномоченные работодателем:

- управляющий делами главы администрации;

- заведующий общим отделом;

- помощник главы администрации по мобилизационной работе, и ЧС.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

**4. Получение, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;

- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получаются у него самого.

- Управляющий делами администрации принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

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 и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его [согласие](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3FDBu3a9I) (приложение № 1). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.4](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3DD2u3a9I) настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

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 оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

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 его согласия при данных обстоятельствах 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) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес работодателя;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.7](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CDAu3aCI) настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в [п. 4.6](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CDAu3aDI) настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

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 в данный момент 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.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в [п. 4.6](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CDAu3aDI) настоящего Положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.11](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CD9u3aCI) настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку [формы Т-2](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728F9A3E72ED5FD2320C0A2D33510FEBF84BD87D5B3DA3B9u1a2I). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников глава Рассветовского сельского поселения Староминского района вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

**5. Конфиденциальность персональных данных**

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных [п. 5.2](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CD9u3aBI) настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

**6. Права и обязанности сторон в области** **защиты персональных данных**

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. 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 субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных 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.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных [п. 6.5](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3CDFu3aAI) настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

**7. Доступ к персональным данным и их передача**

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют управляющий делами главы администрации, заведующий отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, заведующий сектором по делопроизводству отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, ведущий специалист по кадрам и электронному документообороту отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, заведующий отделом организационно-технического обеспечения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-кассир централизованной бухгалтерии администрации, помощник главы администрации по мобилизационной работе ([приложение № 2](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3FDFu3aFI)), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы Рассветовского сельского поселения Староминского района и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать [обязательство](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F1692E4BF0604798E966278EA5381675A0C7A6C0109BEB80BDE281879AEBB14CB3FDEu3aEI) о неразглашении персональных данных работников (приложение № 3).

**8. Безопасность персональных данных**

8.1. Оператор 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.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. «Внутренняя защита»

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;

- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**9. Ответственность за разглашение конфиденциальной** **информации, связанной с персональными данными**

Каждый сотрудник администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение №1

к Положению о защите персональных

данных работников администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района

В администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района (адрес: п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи и органе его выдавшем)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с ст. 86 ТК РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;

- Место, дата рождения;

- Адрес по прописке;

- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность);

- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

- Адрес проживания (реальный);

- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- Информация о знании иностранных языков;

- Сведения о доходах;

- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);

- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- СНИЛС;

- Данные об аттестации; данные о повышении квалификации;

- Данные о классном чине;

- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- Информация об отпусках; информация о командировках;

- Сведения о судимости;

- Национальность;

- Состояние здоровья,

с целью трудоустройства.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие (ненужное зачеркнуть): на период действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A58728A9F3E75ED518F38045321315600B4EF4C91715A3DA3BE14uCaAI) Российской Федерации, [Указом](consultantplus://offline/ref=6362BE85D73C08BF6F168CE9A96A5872839C3C7CE85FD2320C0A2D33u5a1I) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 2

к Положению о защите

персональных данных работников

администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района

**Перечень**

**должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным**

**данным работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района и которым они необходимы,**

**в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Глава Рассветовского сельского поселения Староминского района.

2. Специалист администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, в должностные обязанности которого входят вопросы отдела кадров.

3. Специалист администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, в должностные обязанности которого входят вопросы по мобилизационной работе и ЧС.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Рассветовского сельского поселения

Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении положения о защите персональных данных работников администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района»

Проект подготовлен:

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения Л.В. Бреева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Д.Д. Челидзе

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год