**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **29 апреля 2013 г.** |  |  **№ 61** |

п. Большая Саровка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждения Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Саровского сельского поселения |  |

 В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Саровского сельского поселения согласно приложению.

 2. Специалисту по делопроизводству и кадровым вопросам Хохловой Л.В.:

- ознакомить под роспись с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Саровского сельского поселения;

- обеспечить сохранность личных дел работников Администрации Саровского сельского поселения и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты.

- включить в должностные инструкции работников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

 3. Главе поселения (Главе Администрации) Викторову В.Н. привести помещения, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных работников Администрации поселения, в соответствие с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение к постановлению

 Администрации Саровского

 сельского поселения от 29.04.2013 № 61

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Администрации Саровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ под персональными данными работника (далее - персональные данные) понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. К персональным данным относятся:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-гражданство;

-номер страхового свидетельства;

-ИНН;

-знание иностранных языков;

-данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);

-данные о приобретенных специальностях;

-семейное положение;

-данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);

-фактическое место проживания;

-контактная информация;

-данные о военной обязанности;

-данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом, в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.10. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации Саровского сельского поселения утверждается Распоряжением Администрации Саровского сельского поселения.

**2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется 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.

2.2. Персональные данные Работника хранятся у специалиста по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации поселения, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личное дело, карточка формы Т-2 и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

-Глава поселения (Глава Администрации);

- Специалист по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Саровского сельского поселения

2.3. В личные дела работников Администрации Саровского сельского поселения вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации Саровского сельского поселения.

Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Саровского сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 561 "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования" размещаются на официальном сайте Администрации Саровского сельского поселения.

2.4. Специалист по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Саровского сельского поселения вправе передавать персональные данные Работника главному бухгалтеру Администрации Саровского сельского поселения в случаях, установленных законодательством.

2.5. Глава поселения (Глава Администрации) может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.6. При передаче персональных данных Работника специалист по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Саровского сельского поселения предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Главный бухгалтер Администрации Саровского сельского поселения обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

**3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.2. При обработке персональных данных в информационных системах должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни только с письменного согласия Работника.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.11. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личном деле.

**4. Права работника на защиту его персональных данных**

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

-получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

-определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

-на доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

-требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**5. Ответственность работодателя и его сотрудников**

5.1.Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.