

## **Республика Бурятия**

**Закаменский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение «Улекчинское»**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«21» марта 2016 г № 6**

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Улекчинское»**

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

2. Назначить ответственного за сбор, хранение и за обработку персональных данных специалиста муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Б.Б. Очиров

Исп. Гармаева Х.Б.

Тел.8 301 37 96-225

Утверждено

постановлением главы

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

от 21.03.2016г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников Администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации муниципального образования сельское поселение (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), 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», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи, защиты и любого другого использования персональных данных работников администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – Администрация, работодатель).

#### Основные понятия. Состав персональных данных работников

* 1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - 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;

обработка персональных данных работника - 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;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника.

2.2. Персональные данные работников используются в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

- законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

- законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации.

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить документы, содержащие персональные данные. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело работника состоит из следующих разделов:

1) анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу,

- листок по учету кадров,

- паспорт (копия),

- документы об образовании (копия),

- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),

- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),

- свидетельство о рождении детей (копия),

- свидетельство о заключении брака (копия),

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (муниципальные служащие),

- трудовой договор,

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.),

- аттестационные листы (муниципальные служащие),

- характеристики и рекомендательные письма,

- заявление работника об увольнении,

- распоряжение об увольнении,

- личная карточка формы Т-2,

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

**3. Получение персональных данных работника**

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.

Все персональные данные работника получают у него самого. 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.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**4. Формирование и ведение личных дел**

Личное дело работника формируется после издания распоряжения о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; расписка работника об ознакомлении с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составившим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и т.п. Листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу (приложение).

При заполнении листка по учету кадров работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах листка по учету кадров записываются без повторения вопроса.

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее" - в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Семейное положение" перечисляются все близкие родственники (муж, жена, дочь, сын), проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке.

Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении листка по учету кадров используются следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка;

- военный билет;

- документы об образовании;

- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами.

Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

Личная карточка формы Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами. В случае обновления старая личная карточка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов об утверждении в должности;

- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Специалист по кадрам получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**5. Права и обязанности работника в области защиты**

**его персональных данных**

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое распоряжением (приказом) руководителя структурного подразделения.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования". Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в журнал учета личных дел. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество сотрудника;

- дата постановки дела на учет;

- дата снятия дела с учета.

В кадровой службе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**7. Защита персональных данных работников**

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Администрации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Администрации.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Администрации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**8. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение

к Положению об обработке и защите

персональных данных работников

Администрации муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

место для фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | | | | | | | | Имя | |  | | | | | | Отчество | | |  | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | Национальность | | | | | | |  | | | | |
| Место рождения: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Домашний адрес | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Домашний телефон | | | |  | | | | | | | | Сотовый телефон | | | | | |  | | | |
| Паспортные данные | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семейное положение | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | | | | | Ф.И.О. | | | | | | | | | | | | Дата  рождения | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Отношение к воинской обязанности и воинское звание: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Образование: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Год  поступления | | Год окончания | | | | | Название  учебного заведения | | | | | | Факультет | | | Форма обучения | | | | Специальность, № диплома или удостоверения | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| Выполняемая работа с начала трудовой деятельности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Месяц и год | | | | | | | | | Должность с указанием наименования организации | | | | | | | Местонахождение организации | | | | | | |
| начало | окончание | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| Знание иностранных языков, степень владения:  Ученая степень, ученое звание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Какие имеете научные труды и изобретения:  Пребывание за границей:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм) | | с какого времени | по какое  время | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата заполнения | | | | | | | |  | | | | | |  | | | Подпись | |  | |  | |

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.