**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно – распорядительного органа)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«посёлок Пятовский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04» июня 2019 года №87

Об утверждении Положения о

персональных данных сотрудников

# В соответствии с [гл. 14](consultantplus://offline/ref=D3C15C10A319FC177E4B2AA23F8BD5024FBBE1A347433EF9E6DE2A53F89988E899DCFEEB8285D7A83320F01B348DFF004FFA7A4BCBF973A749n0G) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3C15C10A319FC177E4B2AA23F8BD5024EB1E6AF404C3EF9E6DE2A53F89988E88BDCA6E78381CFAB3335A64A714Dn1G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативных правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов администрации МО ГП «поселок Пятовский» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

# 1. Утвердить Положение о персональных данных сотрудников администрации

# МО ГП «поселок Пятовский» согласно приложению.

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

- глава администрации поселения — доступ без ограничений;

- заместитель главы администрации поселения — доступ без ограничений;

- ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

- ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

- ведущий специалист администрации – доступ без ограничений;

- специалист 2 категории администрации – доступ без ограничений;

- специалист 2 категории администрации – доступ без ограничений;

- старший инспектор ВУР – доступ без ограничений.

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

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

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

# Контроль за исполнением оставляю за собой.

# 

# Глава администрации

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

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

обработка персональных данных сотрудника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных ([п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=CD87DD9C4976EA30C6E470F84909F8FDB3FE1A496E44B88BC5A11090E3CEF4CAF1BC5B764A87CDA0C5D45EE93497DC151BA68DFFCECA9504W6rBE) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) ([п. п. 14](consultantplus://offline/ref=CD87DD9C4976EA30C6E470F84909F8FDB3FE1E436A45B88BC5A11090E3CEF4CAF1BC5B764A87CFA4CAD45EE93497DC151BA68DFFCECA9504W6rBE), 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- свидетельство о наличии ИНН;

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

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

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

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

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

- подлинники и копии постановлений (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

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

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

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции сотрудников;

-постановления, приказы, распоряжения, указания руководства администрации;

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

**3. Обработка персональных данных работников**

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

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

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

3.4. Обработка персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=CD87DD9C4976EA30C6E470F84909F8FDB3FE1A496E44B88BC5A11090E3CEF4CAF1BC5B764A87CDA5CCD45EE93497DC151BA68DFFCECA9504W6rBE) - 11 ч. 1 ст. 6, [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=CD87DD9C4976EA30C6E470F84909F8FDB3FE1A496E44B88BC5A11090E3CEF4CAF1BC5B764A87CDAACAD45EE93497DC151BA68DFFCECA9504W6rBE) - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

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

**4. Передача персональных данных**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

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

- источник получения персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным сотрудников**

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- глава администрации поселения;

- заместитель главы администрации поселения;

- ведущий специалист администрации;

- ведущий специалист администрации;

- ведущий специалист администрации;

- специалист 2 категории администрации;

- специалист 2 категории администрации;

- старший инспектор ВУР.

5.2. Сотрудник администрации, в частности, имеет право:

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

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

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

**обработку персональных данных**

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

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

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

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

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