**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2010\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_67\_\_\_\_\_\_\_

**с**т-ца Бесстрашная

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных**

**работников администрации Бесстрашненского сельского поселения**

**Отрадненского района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе зашиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных работников администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко):

1) ознакомить всех работников администрации с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления;

2) заключить соглашение о неразглашении персональных данных с сотрудниками, допущенными к персональным данным работников администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, Н. Н. Мартыщенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского районаот \_30.12.2010 г.\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_67\_\_\_\_ |

**Положение**

**о порядке обработки персональных данных работников администрации**

**Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведётся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению, с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер, конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К персональным данным работника относятся: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, социальном положении, образовании, навыках, профессии, служебном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и др.

К документам и материалам, содержащим информацию, необходимую как работнику, так и работодателю, относятся:

- документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующими положениями иных федеральных законов;

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;

- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические осмотры;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательствам, например об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие;

- документы (в необходимых случаях) о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

- трудовой договор;

- распоряжение о приеме на работу;

- распоряжения об изменении условий трудового договора;

- распоряжения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику.

К числу документов, содержащих персональные данные работника, следует также отнести его трудовую книжку.

К персональным данным работника, в частности, относится:

-информация, содержащаяся в трудовой книжке;

-информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

-информация об образовании, о квалификации;

-информация медицинского характера;

-информация, содержащаяся в документах воинского учета;

-информация в других документах, содержащих сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий. Данные требования установлены ста-

тьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового договора.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1.обработка 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 работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.3. все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. персональные данные работника не могут быть использованы в целях имущественного или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

2.2.7. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

-медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего исполнению им трудовой функции.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей

- о беременности женщины

- об инвалидности

- о донорстве

- о составе семьи

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приёме на работу;

- распоряжения о поощрениях и взысканиях;

- распоряжения об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за

три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо

письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней

с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В пись-

менном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в данной области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работника, а именно: получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование таких данных.

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в организационно-кадровом отделе. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалистов по кадрам и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Все меры секретности (конфиденциальности) при хранении персональных данных работников распространяются, как на бумажные, так и на электронные (стационарные и переносные) носители информации.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

- начальник общего отдела, осуществляющий кадровое делопроизводство в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

- главный бухгалтер администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, начисляющий заработную плату работникам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

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

4.1.1. не 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 федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровья работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

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

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

4.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьёй 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. при поступлении на работу:

- предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- предоставить работодателю согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;

5.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. осуществлять защиту персональных данных работника:

5.2.2. обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с требованиями законодательства о труде;

5.2.4. по письменному заявлению работника, не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. вести учёт передачи персональных данных работника третьим лицам путём ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе, дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т. п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищённости граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. в случае реорганизации или ликвидации организации, учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. Работник обязуется предоставить персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

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

-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;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-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;

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

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

7. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

-не 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работниками, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2.Каждый сотрудник администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3.Персональные данные работников используются работодателем для решения вопросов о продвижении работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или государственную тайну.

7.4. При принятии решений, затрагивающих интересы, работодатель не должен основываться на персональных данных работника, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

7.5. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7.6 начальник общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.7. Работники администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

Начальник общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению, утвержденному постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от \_\_\_30.12.2010\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_67\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСИЕ****НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** |
| ст. Бесстрашная «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_(вид документа, удостоверяющего личность)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (когда и кем)  |
| проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, расположенной по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, станица Бесстрашная, улица Красная, д. 28, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. |
|  Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, и распространяется на следующую информацию: |
|  мои фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию, содержащуюся в паспорте, трудовой книжке, документе об образовании, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, документах воинского учета и других. |
|  Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.  |
|  В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путём подачи мной письменного заявления главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.  |
|  Данное согласие действует в период действия заключенного со мной трудового договора. (Ф. И. О., подпись лица, давшего согласие) |
|  |

**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_23.04.2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_34\_\_\_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Положения**

**об особенностях обработки персональных данных работников администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского, осуществляемой без использования средств автоматизации**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2011 года №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года

№687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в целях обеспечения защиты и соблюдения порядка обработки персональных данных работников администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и физических лиц, в связи с предоставлением муниципальны**х**  услуг и исполнением муниципальных функций

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (приложение №1);
	2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение№2);
	3. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных (приложение №3);
	4. Форму типового обязательства муниципального служащего о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №4).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

 ПРИЛОЖЕНИЕ№1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

 от \_23.04.2013\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_34\_\_

Положение
об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

I. Общие положения

 1. Настоящее Положение регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"  и постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

 2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

 3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

 4. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

8. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

10. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

12. Правила, предусмотренные [8](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB.%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx#sub_1009) и 9 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

13. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

14. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

15. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

16. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

IV. Права работника на защиту его персональных данных

17. 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 РФ.

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.

18. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

19. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

 20. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

 Начальник общего отдела Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ№2

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

 от \_\_23.04.2013\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_34\_\_\_

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, самостоятельно организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о даче-выдаче указанного документа и выдавшем его органе, и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору следующих сведений:

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального законодательства Российской Федерации;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к ответствующему субъекту персональных данных, не предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных, прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Оператор обязан представить возможность субъекту персональных данных ознакомления с его персональными данными или его законному представителю, если это указано в полученном оператором запросе.

Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменения в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать, какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменения в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должно быть выполнено в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляются на безвозмездной основе.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ№3

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

 от \_23.04.2013\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_34\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных |
|  |  |  |  |
| № | ФИО | Дата | Цель |
| 1 | Иванов И.И. | 01.01.2013 | Информирование |
| 2 | Сидоров С.С. | 01.02.2013 | Прекращение обработки |
| 3 | Петров П.П. | 01.04.2013 | Уточнение персональных данных |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ№4

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

 от 23.04.2013\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_34\_\_\_\_

Форма Типового обязательства

муниципального служащего о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

 (Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего обработку персональных данных)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указание цели обработки персональных данных)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъекту персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все требования законодательства в этой области и все требования «Правил обработки персональных данных в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С «Правилами обработки персональных данных в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района» ознакомлен(а).

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

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко