**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 июля 2012 года. № 23**

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией

Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и

о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ :

 Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных в администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области согласно приложения.

Глава Октябрьского

муниципального образования Е.В.Тишина

Приложение к Постановлению

№ 23 от 23 июля 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНННЫХ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее -

Положение) в администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорсккого муниципального района Саратовской области (далее – Администрация)

разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией

Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и

о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Октябрьского МО и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

 Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных

данных работников администрации Октябрьского МО и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий специалиста;

обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника администрации Октябрьского МО, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.1. Порядок ввода в действие и изменения Положения**

 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главой Октябрьского МО

и вводится Распоряжением. Все работники администрации Октябрьского МО должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

**1.2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника - любая информация, относящаяся к

определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том

числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая

информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников администрации Октябрьского МО;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения

назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или

иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу

персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных

данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в

том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или

предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными

данными, совершаемые должностным лицом администрации Октябрьского МО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора,

систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных

работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых

невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные

носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых

невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц, к которым предоставлено с согласия работника или на которые

в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности;

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.

 В состав персональных данных работников администрации Октябрьского МО входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

**2 . КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В ОКТЯБРЬСКОМ МО ПРИ ЕГО ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ**

 Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в

администрацию Октябрьского МО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии

свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим

причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой

медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

воинскому учету;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении

квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые

имеются);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по

месту жительства на территории Российской Федерации.

 При оформлении работника в администрацию Октябрьского МО специалистом заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения,

гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные

данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

**В дальнейшем в личную карточку вносятся:**

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

 В отделе кадров администрации Октябрьского МО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

 Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты

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 распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к Распоряжению по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации

работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по

персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и

справочных материалов, передаваемых руководству администрации Октябрьского МО, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

 Документация по организации работы администрации, должностные инструкции работников, распоряжения, указания руководства администрации Октябрьского МО ; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом администрации Октябрьского МО.

**3. СБОР, ОБРАБОТКА, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**3.1 Порядок получения персональных данных**

 Все персональные данные работника администрации Октябрьского МО следует получать 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику

администрации Октябрьского МО 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.

 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника администрации Октябрьского МО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать

и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.**

 Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна

только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта

персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей,

предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на

специалиста функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия,

исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих

исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об

исполнительном производстве;

4) обработка персональных данных необходима для предоставления

государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации

субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных

услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора,

стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является

субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта

персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет

являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или

иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение

согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и

законных интересов специалиста или третьих лиц либо для достижения общественно

значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта

персональных данных;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления

профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства

массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности

при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта

персональных данных;

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных

исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных

данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного

круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

11) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию

или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

 **Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно**

**включать в себя:**

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер

основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего

согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных

данных;

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

 **Согласие работника не требуется в следующих случаях:**

обработка персональных данных осуществляется на основании федерального

закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг

субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего

полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения

трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

обработка персональных данных необходима для предоставления

государственной или муниципальной услуги;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных

научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или

иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

 Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и

свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке

персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных 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;

при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных

Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не

имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного

получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования

или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном

федеральным законом;

работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами администрации Октябрьского МО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны

недействителен.

**4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 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 случаях, установленных

федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его

письменного согласия;

предупредить лиц, получивших 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, получившие

персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными

данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации Октябрьского МО в соответствии с настоящим Положением;

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 конкретной

функции;

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 ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для

выполнения указанными представителями их функции.

 **Хранение и использование персональных данных:**

 -Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров;

 -Персональные данные работников могут быть получены,

проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных

носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в

специальных компьютерных программах. и т.д.

 При получении персональных данных не от работника ( за исключением случаев,

если персональные данные были предоставлены работодателю на основании

федерального закона или если персональные данные являются общедоступными)

работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить

работнику следующую информацию:

 - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес специалиста или его

представителя;

 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

 - предполагаемые пользователи персональных данных;

 - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных

данных.

**5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

**Право доступа к персональным данным работников имеют:**

глава Октябрьского МО;

заместитель главы, специалисты администрации Октябрьского МО;

сотрудники бухгалтерии.

**Работник администрации Октябрьского МО имеет право:**

получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними,

включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей

персональные данные работника;

требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных,

неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих

необходимыми для Работодателя персональных данных;

получать от Работодателя:

 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым

может быть предоставлен такой доступ;

 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных

данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

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;

копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается

исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;

передача информации третьей стороне возможна только при письменном

согласии работников.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Работники администрации Октябрьского МО , 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.