**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 сентября 2015 года № 355 п.Новонукутский

**Об утверждении Положения об обработке**

**персональных данных работников Администрации**

**муниципального образования «Нукутский район»**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников Администрации муниципального образования «Нукутский район», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее - Положение) согласно Приложению №1.

2. Главному специалисту по кадрам Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Е.А.Шаракшинова) ознакомить работников Администрации муниципального образования «Нукутский район» с Положением под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Нукутский район» В.П.Андрееву.

 Вр. И.О. мэра Т.Р.Акбашев

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 МО «Нукутский район»

от 21.09.2015г. № 355

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение)  Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – Администрация) разработано в соответствии с КонституциейРоссийской Федерации, Трудовым кодексомРоссийской Федерации, Федеральным законом **«**Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом **«**О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее – ФЗ №152 – ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 25-ФЗ).

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Администрации; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Администрация в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ является оператором самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

2.1. 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;

– 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 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 предоставлен 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.

2.2. В состав персональных данных работников Администрации 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.

2.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу (приемом на работу), ее прохождением и освобождением с муниципальной службы (увольнением) и необходимые для обеспечения деятельности Администрации.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, 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;

– 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;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- согласие в письменной форме на обработку его персональных данных.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. При оформлении работника в Администрацию заполняется унифицированная форма 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.

**3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Администрации 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 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Администрации не установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ №152-ФЗ и ФЗ № 25-ФЗ, а также в случаях если персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия, которое действует со дня его поступления на муниципальную службу (принятия на работу) на время прохождения муниципальной службы (время работы).

3.1.4. 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 (Приложение №1);

– 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;

- подпись субъекта персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник  предоставляет должностному лицу Администрации достоверные сведения о себе. Должностное лицо Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

3.2.2.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

**4. Передача и хранение персональных данных**

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.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации 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 конкретной функции.

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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются уполномоченным должностным лицом Администрации и хранятся в сейфе.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании ФЗ № 152-ФЗ или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 ФЗ № 152-ФЗ права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. К операторам, которые имеют право доступа к персональным данным работников относятся:

– мэр муниципального образования;

– начальник отдела финансового обеспечения -  главный бухгалтер Администрации;

- главный специалист по кадрам Администрации;

- главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации.

5.2. Работник Администрации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. 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.

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.

 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.

5.2.5. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

**обработку и защиту персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Управляющий делами

Администрации муниципального образования

«Нукутский район» В.П. Андреева

Приложение №1

к Положению

# Перечень

#  персональных данных, на обработку которых дается согласие

# субъекта персональных данных

К персональным данным относятся:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;

3) пол;

4) гражданство;

5) владение иностранными языками;

6)паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);

7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

10) адрес регистрации и фактического места проживания;

11) номер телефона (домашний, мобильный);

12)образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);

13) сведения о воинском учете и воинском звании;

14) сведения о судимости;

15) сведения о присвоенном классном чине;

16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);

18) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

23)наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

24)наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

26) табельный номер;

27)содержание и реквизиты трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;

28)сведения о банковских реквизитах работников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;

29)сведения об актах гражданского состояния работников и членов их семей;

30)данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы;

31) иные сведения, содержащиеся в личном деле работника.