**РФ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ДЕРЕВНЯ ПРУДКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 января 2018 года № 2**

**Об утверждении Положения об**

**организации работы с персональными**

**данными работников администрации**

**сельского поселения «Деревня Прудки»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом сельского

поселения «Деревня Прудки», администрация сельского поселения «Деревня Прудки»

**Постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников

администрации сельского поселения «Деревня Прудки» согласно приложению № 1

к данному постановлению.

2. Утвердить Список должностей сотрудников администрации сельского поселения

«Деревня Прудки», уполномоченных на обработку персональных данных в

администрации сельского поселения «Деревня Прудки», и несущих ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты

этих персональных данных согласно приложению № 2 к данному постановлению.

3. Ведущему специалисту 1 разряда администрации сельского поселения «Деревня Прудки» Ильиной Л.Л..:

3.1. Ознакомить под подпись с Положением об организации работы с

персональными данными в администрации сельского поселения «Деревня Прудки»

работников администрации сельского поселения «Деревня Прудки».

3.2. Включить в должностные инструкции работников администрации сельского

поселения «Деревня Прудки», уполномоченных на обработку персональных данных,

соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению

конфиденциальности персональных данных.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации

сельского поселения «Деревня Прудки».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста

Ильину Л.Л.

**Глава администрации сельского**

**поселения «Деревня Прудки» И.В. Кононенко**

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 СП «Деревня Прудки»

 от 10.01.2018 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными работников**

**администрации сельского поселения «Деревня Прудки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными

данными работников администрации сельского поселения «Деревня Прудки» (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных

данных, используемых в администрации сельского поселения «Деревня Прудки» (далее - администрация), от несанкционированного доступа,

неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение определяет обеспечение в соответствии с

законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты

персональных данных работников администрации.

1.3. Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ,

Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006,

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых

отношений.

**2. Понятие и содержание персональных данных**

2.1. Персональные данные, используемые в администрации –

информация, необходимая для осуществления основной деятельности

администрации и кадрового учѐта работников администрации.

2.2. Допускается привлекать для обработки персональных данных

уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и

соглашений.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными, но учитывая

их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф

ограничения на них не ставится.

2.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не

требуется в случае обезличивания и в отношении общедоступных

персональных данных.

2.5. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- гражданство;

- номер страхового свидетельства;

- ИНН;

- знание иностранных языков;

- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);

- данные о приобретенных специальностях;

- семейное положение;

- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения,

 паспортные данные, включая прописку и место рождения);

- фактическое место проживания;

- контактная информация;

- данные о военной обязанности;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой

деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о

поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

**3. Порядок получения и обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работников администрации

осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и

иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении

и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников

администрации, контроля количества и качества выполняемой работы и

обеспечения сохранности имущества и в иных случаях, предусмотренных

нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения

«Деревня Прудки».

3.2. Не допускается требовать от работников предоставления

информации о его национальной и расовой принадлежности, политических и

религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3. Без согласия работников осуществляется обработка

общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии,

имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц,

регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление

разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения

трудовых договоров автоматизировано или без использования средств

автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации.

3.4. Ведение личных дел и личных карточек работников

администрации, ведение и хранение трудовых книжек работников

администрации, а также хранение личных дел работников Администрации,

уволенных со службы, в течение установленного срока с дальнейшей их

передачей, в установленном порядке, в архив осуществляет лицо,

занимающее должность ведущего специалиста 1 разряда.

Ведущий специалист 1 разряда обеспечивает защиту персональных

данных работников администрации, содержащихся в их личных делах, от

неправомерного их использования и утраты.

3.5.При получении, обработке, хранении и передаче персональных

данных работников администрации должны соблюдаться следующие

требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях

обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае

возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника

у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить

его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых

источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу

работника не установленные федеральными законами персональные данные

о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни,

членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных

союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника,

запрещается основываться на его персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или с

использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном

федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не

допускается без его письменного согласия, за исключением случаев,

установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за

исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении

общедоступных персональных данных.

3.6. Хранение персональных данных должно осуществляться не

дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению

по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их

достижении.

3.7. Персональные данные работников администрации

обрабатываются только с их письменного согласия.

Письменное согласие 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 даѐтся

согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение

которых даѐтся согласие, общее описание используемых оператором

способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его

отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

3.8. Согласие работников администрации не требуется в следующих

случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется на основании

федеральных законов, устанавливающих цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых

подлежат обработке, а также определяющих полномочия нанимателя;

б) обработка персональных данных осуществляется в целях

исполнения служебного контракта;

в) обработка персональных данных осуществляется для статистических

или иных научных целей при условии обязательного обезличивания

персональных данных;

г) обработка персональных данных необходима для защиты жизни,

здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение

его согласия невозможно.

3.9. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или)

электронном виде централизованно или в соответствующих отделах

администрации, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми

актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.10. Персональные данные защищаются от несанкционированного

доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской

Федерации, рекомендациями регулирующих органов в области защиты

информации.

**4. Права работников на защиту его персональных данных**

4.1. Работники в целях обеспечения защиты своих персональных

данных, хранящихся у администрации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их

обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных

данных;

- на доступ к их медицинским данным 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 Российской Федерации.

- на обжалование действий или бездействия администрации в

уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или

в судебном порядке.

**5. Обязанности администрации по хранению и защите**

**персональных данных работников**

5.1.Администрация обязана за свой счѐт обеспечить защиту

персональных данных работников от неправомерного их использования или

утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных

системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и

копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в

информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты

персональных данных, включающей организационные меры и средства

защиты информации. Технические и программные средства должны

удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством

Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.2. При обработке персональных данных в информационных системах

в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г.

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных» должно быть

обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение

несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их

лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа

к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства

автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого

может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных,

модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного

доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня

защищѐнности персональных данных.

5.3. Администрация обязана:

5.3.1. осуществлять передачу персональных данных работников в

соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской

Федерации;

5.3.2. предоставлять персональные данные работников только

уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для

выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим

Положением и законодательством Российской Федерации;

5.3.3. обеспечить работникам свободный бесплатный доступ к своим

персональным данным, включая право на получение копий любой записи,

содержащей его персональные данные, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством;

5.3.4. по требованию работника предоставить ему полную информацию

о его персональных данных и обработке этих данных;

5.3.6. администрация не вправе получать и обрабатывать

персональные данные работника о его политических, религиозных и иных

убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых

отношений, администрация вправе получать и обрабатывать персональные

данные работника о его личной жизни, только с его письменного согласия.

5.4. администрация не имеет права получать и обрабатывать

персональные данные работника о его членстве в общественных

объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. администрация не вправе предоставлять персональные данные

работника в коммерческих целях, без его письменного согласия.

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

**защиту персональных данных**

6.1. Администрация, а также должностные лица, виновные в

нарушении требований Федерального закона РФ «О персональных данных»

№ 152-ФЗ от 27.07.2006, несут гражданскую, уголовную, административную,

дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской

Федерации ответственность.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 сельского поселения «Деревня Прудки»

 от 10.01.2018 № 2

**СПИСОК**

**должностей сотрудников администрации сельского поселения**

**«Деревня Прудки», уполномоченных на обработку персональных**

**данных в администрации сельского поселения «Деревня Прудки», и**

**несущих ответственность в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Глава администрации сельского поселения «Деревня Прудки».

2. Ведущий специалист 1 разряда администрации сельского поселения

«Деревня Прудки».