

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕКАТУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБ-  
ЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2008 года № 17

с. Нижняя Катуховка

**Об утверждении Положения о защите  
персональных данных работников  
администрации Нижнекатуховского  
сельского поселения Новоусманско-  
го муниципального района**

В соответствии со ст.ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», п.1 Указа Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации Нижнекатуховского сельского поселения Новоусманского муниципального района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнекатуховского  
сельского поселения:

А.Н.Смолянова

Приложение  
к постановлению администрации  
Нижнекатуховского сельского поселе-  
ния  
от 25. 11. 2008 года № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**администрации Нижнекатуховского сельского поселения Ново-**  
**усманского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников администрации Нижнекатуховского сельского поселения Новоусманского муниципального района (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников администрации Нижнекатуховского сельского поселения Новоусманского муниципального района, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и п. 1 Указа Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников администрации Нижнекатуховского сельского поселения Новоусманского муниципального района, именуемой далее по тексту «администрация».

1.3. Все работники администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до издания нового Положения.

**2. Понятие и состав персональных данных работника**

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся каждого конкретного работника администрации.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
  - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - трудовой договор;
  - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
  - копии распоряжений о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
  - личная карточка по форме Т-2;
  - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
  - документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
  - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.
- 2.3. Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством.

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

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Персональные данные работника могут быть получены только от самого 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе учета и отчетности и организационном отделе администрации.

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

3.10. Персональные данные работников могут храниться в документальной форме в составе личных дел, в личных карточках работников и в других документах, а также могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.11. Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

#### **4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников**

4.1. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

Глава администрации Нижнекатуховского сельского поселения;

Работник администрации, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение кадровой работы с документами, содержащими персональные данные работников;

Работник учета и отчетности, отвечающий за расчет заработной платы работников администрации, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами – главный бухгалтер.

4.3. Доступ к персональным данным для других работников администрации возможен только на основании письменного разрешения главы Нижнекатуховского сельского поселения.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя администрации.

4.5. Персональные данные работника могут быть сообщены третьей стороне только в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

4.6. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники администрации имеют право:

4.7.1. Получать полную информацию об имеющихся в администрации своих персональных данных и их обработке, в том числе к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.7.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в организационный отдел или отдел учета и отчетности администрации.

4.7.3. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя главы администрации Нижнекатуховского сельского поселения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

4.7.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.8. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

4.8.1. При приеме на работу представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в организационный отдел администрации в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

4.9. Работники администрации, указанные в п. 4.2. настоящего Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.10. Документы, относящиеся к персональным данным работников администрации Нижнекатуховского сельского поселения, на бумажных носителях хранятся в негорючем шкафу.