|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ** **ИСКЕ ТОМБАҒОШ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**Иске Томбағош ауылы, тел. (34769) 2-47-19 | ШаранГерб цветной | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****ШАРАНСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СТАРОТУМБАГУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** с. Старотумбагушево, тел.(34769) 2-47-19 |

 **ҠАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 март 2013 й. № 08 11 марта 2013 г.

Об утверждении  Положения об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 г. № 359-ФЗ), от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

   1.  Утвердить Положение об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан согласно приложению.

 2.   Назначить управляющую делами Атнагузину О.И. ответственным за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ и несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.Ознакомить ответственного работника с данным постановлением под роспись.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы сельского поселения И.Х. Бадамшин

Приложение 1

к Постановлению главы

сельского поселения

от «11» марта 2013 г. № 08

         ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее по тексту – работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и.о. главы сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.   Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. 2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

-данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

- паспортные данные;

- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор;

- личная карточка по форме Т-2;

-заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

-приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Документы, указанные п.2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.  Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника 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. 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.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

 Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.2. Все персональные данные работника 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.

6.3. 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

 6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К личному делу прилагается фотография работника размером 3х4;

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.10.Персональные данные работника хранятся в отделе обеспечения в запирающихся шкафах или металлических сейфах.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации сельского поселения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Глава администрации сельского поселения;

- управляющий делами;

- специалист 1 категории - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации сельского поселения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,**

**СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

 10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника,  привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном  федеральными законами.