**Информационный бюллетень Апраксинского сельского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

 **№9**

**Четверг 27.03.2025**

**Об утверждении Положения**

**об обработке персональных данных**

**администрации Апраксинского сельского поселения**

**Об утверждении Положения**

**о защите персональных данных работников**

**администрации Апраксинского сельского поселения**

Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Администрация Апраксинского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.03.2025г. № 22

с. Апраксино

**Об утверждении Положения**

**об обработке персональных данных**

**администрации Апраксинского сельского поселения**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Апраксинского сельского поселения, администрация Апраксинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение об обработке персональных данных администрации Апраксинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене Апраксинского сельского поселения

Глава администрации

Апраксинского сельского поселения Т.А.Глебова

Приложение

к Постановлению администрации

Апраксинского сельского поселения

от 27.03.2025г. №22

 **Положение об обработке персональных данных**

**администрации Апраксинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

  1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) администрации Апраксинского сельского поселения разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Апраксинского сельского поселения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Администрации Апраксинского сельского поселения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Администрации Апраксинского сельского поселения, 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.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене Апраксинского сельского поселения.

  1.3.2. Все изменения в Положение вносятся постановлением Администрации Апраксинского сельского поселения.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации Апраксинского сельского поселения, если иное не определено законом.

**II. 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 Апраксинского сельского поселения;

- 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 Апраксинского сельского поселения 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.

2.2. В состав персональных данных работников Администрации Апраксинского сельского поселения 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. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации Апраксинского сельского поселения при его приеме, переводе и увольнении.

  2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию Апраксинского сельского поселения, 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).

  2.3.2. При оформлении работника в Администрацию Апраксинского сельского поселения работником отдела кадров 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.

  2.3.3. В Администрации Апраксинского сельского поселения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде документы, содержащие персональные данные работников (комплексы 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 приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу 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 Апраксинского сельского поселения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

  3.1. Порядок получения персональных данных.

  3.1.1. Все персональные данные работника Администрации Апраксинского сельского поселения 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 (приложение № 2). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Администрации Апраксинского сельского поселения 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 Апраксинского сельского поселения 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.

  Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

 - персональные данные являются общедоступными;

 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

  3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1).

  3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

  1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

  2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

  3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

  3.2.1. Работник Администрации Апраксинского сельского поселения предоставляет работнику отдела кадров Администрации Апраксинского сельского поселения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Администрации Апраксинского сельского поселения 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 Глава Апраксинского сельского поселения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны 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. 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.

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

  3.2.2.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации Апраксинского сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

  3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV. 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. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного 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 Апраксинского сельского поселения 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 и хранятся в отделе кадров.

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 - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. 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 оператора или его представителя;

 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

 - предполагаемые пользователи персональных данных;

 - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**V. Доступ к персональным данным работников**

  5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Глава администрации Апраксинского сельского поселения;

- заместитель Главы Апраксинского сельского поселения;

- Главный бухгалтер администрации Апраксинского сельского поселения;

  5.2. Работник Администрации Апраксинского сельского поселения 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.

  5.2.3.   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.

  5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

  5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (приложение № 3).

**VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

 **и защиту персональных данных**

  6.1. Работники Администрации Апраксинского сельского поселения, 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.

6.2. Глава администрации Апраксинского сельского поселения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1

к Положению обобработке

персональных данных администрации

Апраксинского сельского поселения

**Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                 ЗАЯВЛЕНИЕ |   |   |
| Главе администрации |
| Апраксинского сельского поселения |
|   | № |   |   |    |
|   |  инициалы и фамилия руководителя |
|   |
| от |    |
|   |  фамилия, инициалы заявителя |
| О согласии на обработку персональных данных |     |
| должность работника |
|    |
| наименование структурного подразделения |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не возражаю против |  | Вами сведений обо мне, содержащих |
|   | получения/сообщения |   |
| данные о |   |
|   | перечень персональных данных |
|   |
| указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные |
| с целью |   |
|   | указать цель обработки персональных данных |
|   |
| в |   | форме |
|   | документальной/электронной/устной (по телефону) |   |
| в течение |   |
|   | указать срок действия согласия |
| Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |
| подпись заявителя |

Приложение № 2

к Положению обобработке

персональных данных администрации

Апраксинского сельского поселения

**Пример согласия работника
на получение персональных данных
от третьих лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                 ЗАЯВЛЕНИЕ |   |   |
| Главе администрации |
| Апраксинского сельского поселения |
|   | № |   |   |    |
|   |  инициалы и фамилия руководителя |
|   |
| от |    |
|   |  фамилия, инициалы заявителя |
| О согласии на обработку персональных данных |     |
| должность работника |
|    |
| наименование структурного подразделения |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не возражаю против |  | Вами сведений обо мне, содержащих |
|   | получения/сообщения |   |
| данные о |   |
|   | перечень персональных данных |
|   |
| указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные |
| с целью |   |
|   | указать цель обработки персональных данных |
|   |
| в |   | форме |
|   | документальной/электронной/устной (по телефону) |   |
| в течение |   |
|   | указать срок действия согласия |
| Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |
| подпись заявителя |

 Приложение № 3

к Положению обобработке

персональных данных администрации

Апраксинского сельского поселения

**Пример согласия работника
на передачу персональных данных
третьим лицам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                 ЗАЯВЛЕНИЕ |   |   |
| Главе администрации |
| Апраксинского сельского поселения |
|   | № |   |   |    |
|   |  инициалы и фамилия руководителя |
|   |
| от |    |
|   |  фамилия, инициалы заявителя |
| О согласии на обработку персональных данных |     |
| должность работника |
|    |
| наименование структурного подразделения |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не возражаю против |  | Вами сведений обо мне, содержащих |
|   | получения/сообщения |   |
| данные о |   |
|   | перечень персональных данных |
|   |
| указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные |
| с целью |   |
|   | указать цель обработки персональных данных |
|   |
| в |   | форме |
|   | документальной/электронной/устной (по телефону) |   |
| в течение |   |
|   | указать срок действия согласия |
| Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |
| подпись заявителя |

Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Администрация Апраксинского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.03.2025г. №23

с. Апраксино

**Об утверждении Положения**

**о защите персональных данных работников**

**администрации Апраксинского сельского поселения**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Апраксинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о защите персональных данных работниковадминистрации Апраксинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее Постановление вступает в силу после дня опубликования в Информационном бюллетене Апраксинского сельского поселения.

Глава администрации

Апраксинского сельского поселения Т.А.Глебова

Приложение

к Постановлению администрации

Апраксинского сельского поселения

от 27.03.2025г. № 23

**Положение о защите персональных данных работников администрации**

**Апраксинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие постановлением администрации Апраксинского сельского поселения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

**3. Обработка персональных данных**

 3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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.

3.2.5. 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Глава Апраксинского сельского поселения;

- заместитель Главы Апраксинского сельского поселения;

- Главный бухгалтер администрации Апраксинского сельского поселения;

- руководитель структурного подразделения МБУК КДЦ «Апраксинского сельского поселения» по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным распоряжением Главы Апраксинского сельского поселения, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- Глава администрации Апраксинского сельского поселения;

- заместитель Главы администрации Апраксинского сельского поселения;

- Главный бухгалтер администрации Апраксинского сельского поселения;

- сам работник, носитель данных;

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется распоряжением Главы администрации Апраксинского сельского поселения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

**5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности администрации Апраксинского сельского поселения.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между должностными лицами и муниципальными служащими.

5.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места по письменному разрешению Главы Апраксинского сельского поселения - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, работники структурных подразделений. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

**6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**7. Ответственность за разглашение конфиденциальной
информации, связанной с персональными данным**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник администрации сельского поселения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.