**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **БЕЛОГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 февраля 2020 года № 6

село Белогорье

Об утверждении положения о персональных

данных работников администрации

Белогорьевского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **постановляю**:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района (далее - Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление от 17.11.2008 г № 53 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации Белогорьевского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главного специалиста администрации Белогорьевского сельского поселения В.Н.Сергиенко.

Глава администрации

Белогорьевского сельского поселения А.М.Острогорский

Приложение к постановлению администрации

Белогорьевского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

от 03.02. 2020 года № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района, обслуживающих работников в администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района (далее - работники администрации).

2. Под персональными данными работника администрации понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника администрации, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника администрации либо подлежащие включению в его личное дело (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация).

1. Обработка персональных данных работника администрации - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника администрации. Обработка персональных данных работников администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района (далее – работодатель) и лица, уполномоченные работодателем на обработку персональных данных работников администрации района (далее - уполномоченные лица), обеспечивают защиту персональных данных работников администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

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

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на должность;

б)собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (для муниципальных служащих);

в)документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д)копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е)копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж)копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з)копия распоряжения о назначении (принятии) на должность;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений о переводе на иную должность, о временном замещении им иной должности;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения об увольнении с должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его шаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии распоряжений о поощрении работника, а также о. наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего для лиц, замещающих должности муниципальной службы, перечисленных в Перечне должностей муниципальной службы, утвержденном решением Совета народных депутатов Подгоренского муниципального района от 05.10.2009 года №55;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского k страхования граждан;

ш) медицинское заключение, установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах Существенного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников администрации, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников администрации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1. Персональные данные работников администрации хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района по адресу: Воронежская область, Подгоренский район, с.Белогорье, ул. Коминтерна, д.5. Персональные данные работников администрации на бумажных носителях хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к этим документам. Персональные данные на электронных носителях хранятся на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, а также с использованием средств, предусмотренных федеральным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.
2. Доступ к персональным данным работников администрации имеют:

- глава администрации Белогроьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района;

- главный специалист администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района.

9. При обработке персональных данных работников уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников администрации осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района, содействия работнику администрации в осуществлении должностных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника администрации и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника администрации. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника администрации у третьей стороны следует известить об этом работника администрации заранее, получить его письменное согласие и 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;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника администрации 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 (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами). 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;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника администрации, запрещается основываться на персональных данных работника администрации, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с

использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника администрации от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника администрации третьей стороне не допускается без письменного согласия работника администрации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. При этом лица, получающие персональные данные работника, предупреждаются уполномоченными лицами о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, с предоставлением подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

ж) не допускается передача персональных данных работников администрации в коммерческих целях без его письменного согласия;

з) передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с которым работники администрации должны быть ознакомлены под роспись;

и) доступ к персональным данным работников администрации разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника администрации, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

к) персональные данные работника администрации могут быть переданы представителям таких работников в порядке, установленном федеральным законодательством, причем эта информация ограничивается только теми персональными данными работника администрации, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

л) не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника администрации, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником администрации трудовой функции;

м) при хранении конфиденциальных сведений должны соблюдаться правила, установленные для хранения данной категории информации;

н) уполномоченные лица обеспечивают сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в. соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

о) уполномоченные лица осуществляют контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников администрации, работники администрации имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. Работник администрации при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника администрации имеет право заявить в письменной форме' работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник администрации имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника администрации, обо всех, произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работников администрации.

11. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники администрации обязаны:

а) при назначении (приеме) на должность уполномоченному лицу администрации Подгоренского муниципального района достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) 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 уполномоченному лицу администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

1. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Подгоренского муниципального района, формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Белогорьевского сельского поселения Подгоренского муниципального района.
2. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников администрации при формировании кадрового резерва.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника администрации, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.