РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-КУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОДЫМАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.04.2021 г. № 14-р

Об утверждении и введении в действие  
положения о работе с персональными

данными работников администрации

Подымахинского сельского поселения

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09 апреля 2021 годаположение о работе с персональными данными работников администрации Подымахинского сельского поселения ( Приложение № 1)

2. Поручить ведущему специалисту администрации Эповой М.А. в срок до 15 апреля 2021 года ознакомить всех работников администрации Подымахинского сельского поселения под подпись с положением о работе с персональными данными.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего распоряжения ведущего специалиста администрации Эпову М.А.

Приложение: Положение о работе с персональными данными работников администрации Подымахинского сельского поселения от 09.04.2021года на 3 листах.

Глава администрации

Подымахинского сельского поселения Т.В. Пахомова

С приказом ознакомлена:

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Эпова

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Подымахинского сельского поселения

от 09.04.2021 г. № 14-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников администрации разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 9 апреля 2021 года.

**2. Получение и обработка персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.   
Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:  
– пол;  
– дату рождения;  
– семейное положение;  
– отношение к воинской обязанности;  
– место жительства и домашний телефон;  
– образование, специальность;  
– предыдущее(ие) место(а) работы;  
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено наотдел кадров, ответственный за ведение личных дел – ведущий специалист администрации***.***

**3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за комплектование личных дел – бухгалтерадминистрации.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальнойкомпьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ведущим специалистом администрации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей администрации происходит не реже одногораза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональныхданных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Дляобезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, тоесть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблицсоответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют глава администрации, ведущий специалист администрации ( кадры), бухгалтер администрации, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения главы администрации или исполняющего обязанностей главы администрации .

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы администрации или исполняющего обязанностей главы администрации, бухгалтера

**4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**5. Передача персональных данных работников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Ведущий специалист администрации М.А.Эпова