|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ" | |
| ПОЛОЖЕНИЕ | |
| Дата: 01.07.2024 | №\_2\_ |
| О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ | |

### **Общие положения**

Настоящее Положение о работе с персональными данными работников организации разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.  Все изменения в Положение вносятся приказом.

1. **Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

Общие требования обработки персональных данных работника:

* 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 работодателя, работника и третьих лиц;
* При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* Все персональные данные работника следует получать лично у 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
* 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
* 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;
* При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

* трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
* налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
* пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
* заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Личное дело работника при поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

* о возрасте детей;
* о беременности женщины;
* об инвалидности;
* о донорстве;
* о составе семьи;
* о доходе с предыдущего места работы;
* о необходимости ухода за больным членом семьи и др.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

* трудовой договор;
* приказы по личному составу;
* приказы о поощрениях и взысканиях;
* листки нетрудоспособности;
* карточка унифицированной формы Т-2;
* журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировках, поощрениях и взысканиях;
* другие документы.

После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

### **Хранение персональных данных работника**

Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по персоналу.

Бумажные носители персональных данных:

* трудовая книжка;
* журнал учета трудовых книжек;
* журнал учета командировок;
* листки нетрудоспособности;
* материалы по учету рабочего времени;
* личная карточка Т-2;
* приказы по личному составу;
* входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
* личные дела.

При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

* руководители организации;
* работники бухгалтерии;
* работники кадровой службы;
* иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников организации.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

### **Передача персональных данных работника**

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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).
* 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;
* Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
* 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 и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
* Обрабатывать персональные данные работников вне организации могут следующие государственные и негосударственные структуры:
* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* муниципальные органы власти и управления;
* страховые организации и др.

### **Обязанности работника и работодателя в области персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

* При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
* В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

Работодатель обязан:

Осуществлять защиту персональных данных работника;

* Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
* Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;
* По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
* Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
* В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников  в  случае  реорганизации  и ликвидации  организации,   а также  социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);
* В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по  личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

* Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
* Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* Определение представителей для защиты своих персональных данных;
* Доступ к относящимся к ним медицинским данным;
* Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.  Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования | (подпись, печать) | А.Д.Франчук |