

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 апреля 2019 года № 5-р

**Об организации работы с персональными данными в администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях организации работы с персональными данными работников администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области:

1.Утвердить прилагаемый Порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Порядок).

2.Считать утратившим силу распоряжение Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 23.08.2012 г № 15 «Об организации работы с персональными данными в администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

4.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации …… …… И.Ю. Дубова

**Утвержден**

распоряжением администрации Глуховского сельсовета

Воскресенского муниципального района

От 09 апреля 2019 года № 5-р

**ПОРЯДОК**

**обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**(далее – Порядок)**

1.Настоящий Порядок регулирует процедуры, связанные с обработкой персональных данных муниципальных служащих, иных работников администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее –администрация).

2.К иным работникам администрации относятся работники, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации.

3.Под персональными данными муниципального служащего, иного работника администрации (далее - работник) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

5.Представитель нанимателя в лице главы администрации либо уполномоченного им должностного лица, осуществляющего полномочия работодателя, (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

6.Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка обработки этих персональных данных (далее - уполномоченные сотрудники).

7.При обработке персональных данных работника уполномоченные сотрудники обязаны соблюдать следующие требования:

7.1.Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

7.3.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. Необходимо 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.

7.4.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.5.Не допускается 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 Российской Федерации получать и обрабатывать данные о частной жизни работника можно только с его письменного согласия.

7.6.Не допускается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.7.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.8.Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с правовыми актами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.При передаче персональных данных работника уполномоченный сотрудник должен соблюдать следующие требования:

8.1.Не сообщать персональные данные работника третьей стороне, в том числе в коммерческих целях, без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.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).

8.3.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.

9.Не требуется письменного согласия работника при обработке персональных данных в целях исполнения трудового договора, заключенного с данным работником.

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

10.1.Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

10.2.Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

10.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.4.Требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

10.5.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

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

12.В администрации на основе персональных данных работников формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

13.Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утвержден решением сельского Совета Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района от 14 января 2010 года № 23

14.Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

15.На основе персональных данных работника формируется и ведется его личное дело.

Личное дело муниципального служащего осуществляется ответственным работником за ведение кадровой работы в администрации в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего администрации.

16.Персональные данные, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

17.Ответственный работник за ведение кадровой работы в администрации, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, иные работники, уполномоченные на обработку персональных данных, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работника.