**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.10. 2008 года № 11**

с.Семейка

Об утверждении положения

о работе с персональными данными

работников администрации

Семейского сельского

поселения

      В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Семейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

     1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников администрации Семейского сельского поселения согласно приложению.

     2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Семейского сельского поселения                                             В.И.Штанько

                                               Приложение №1

                                                                                к постановлению администрации

                                              Семейского

                                                          сельского поселения

                                                                        от 08.10.2008 года № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

     Положение о   работе   с   персональными   данными   работников Администрации Семейского сельского поселения разработано в  соответствии с Трудовым  кодексом Российской Федерации,  действующим законодательством и  нормативными актами.

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

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

     Персональные данные     работника     работодатель     получает непосредственно   от   работника.   Работодатель   вправе   получать персональные данные  работника  от третьих  лиц  только при  наличии письменного согласия работника.

     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;
* заболевания,  затрудняющие  выполнение  работником   трудовых функций;
* иные сведения, с которыми работник считает нужным  ознакомить работодателя.

     В анкету вклеивается фотография работника.

     Работодатель не вправе  требовать  от работника  предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

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

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

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

     Анкета работника  хранится в  личном  деле работника  (далее  - личное  дело).  В  личном   деле  также  хранится  вся   информация, относящаяся  к персональным  данным  работника. Ведение  личных  дел возложено на  заместителя главы администрации Семейского сельского поселения.

**3. Хранение персональных данных работников**

     Личные дела  хранятся в  бумажном  виде  в папках,  прошитые  и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в администрации в   специально   отведенном   шкафу,   обеспечивающем   защиту    от несанкционированного доступа.

     Персональные данные   работников   могут  также   храниться   в электронном  виде   на   локальной  компьютерной   сети.  Доступ   к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой  паролей: на уровне  локальной компьютерной сети  и на  уровне баз  данных. Пароли  устанавливаются главой администрации и  сообщаются   индивидуально сотрудникам,  имеющим  доступ  к  персональным  данным   работников. Изменение паролей главой администрации происходит  не реже 1 раза в 2 месяца.

     Доступ к  персональным   данным  работника  имеют   глава администрации, заместитель главы администрации.     Копировать и  делать  выписки  персональных  данных   работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы администрации.

**4. Использование персональных данных работников**

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

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

     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  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**

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

     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.

     В случае если  лицо, обратившееся с  запросом, не  уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует  письменное  согласие работника  на  предоставление  его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных  данных.  Лицу,  обратившемуся  с  запросом,   выдается письменное  уведомление  об  отказе  в  предоставлении  персональных данных.

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

     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.

     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.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

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

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