**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Работников Управления по делам ГО и ЧС (далее по тексту - Управление). Работниками считаются лица, работающие в Управлении по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения, является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению, в Управлении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Управления.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано Руководителем Управления, и все Работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

**2. Понятие и состав персональных данных** 2.1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных Работника:

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным Работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении \_\_\_\_\_, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с Работником.

**3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все Работники Управления должны исполнять установленный порядок работы.

3.1.1. Работа с персональными данными Работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные Работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то Работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно Работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных Работника должна обеспечиваться полностью за счет Работодателя.

3.1.6. Управление при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех Работников Управления.

3.1.7. Управление не имеет право принуждать Работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

**4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передать Работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у Работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную Работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления Работника.

5.4. Потребовать от Работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине Работодателя неполные или неверные персональные данные о Работнике.

5.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных Работника.

**6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных Работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим Работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных Работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена Работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае Работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета Работника хранится в личном деле у ответственного лица Работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело Работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папке «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. Работника.

6.2.6. Личное дело включает две фотографии Работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

**7. Передача персональных данных**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных Работников третьим лицам Работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия Работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные Работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение Работником своих трудовых обязанностей.

**8. Доступ к персональным данным сотрудника**

8.1. Внутренний доступ (использование информации Работниками Управления).

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- начальник Управления;

- программист;

- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;

- сам Работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные Работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- бюро кредитных историй;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о Работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого Работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные Работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения Работника.

**9. Защита персональных данных работников**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных Работников, Руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными Работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о Работнике, должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

**10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных Работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.