**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА**

**РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «АВАНГАРД»**

**ПРИКАЗ**

22.07.2019            № 20

с.Усть-Чарышская Пристань

**О разработке и принятию мер в АУ «Редакция газеты «Авангард»по предупреждению и противодействию коррупции**

В соответствии со  статьёй 13.3Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и в целях принятия мер по предупреждению коррупции, понимания, верного толкования корпоративных норм и ценностей, исполнения, порядка работы, исключения и предотвращения злоупотреблений, подкупов и других случаев коррупции в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.   Утвердить Антикоррупционную политику АУ «Редакция газеты «Авангард»согласно приложению № 1 к данному приказу.

2.   Утвердить Правила обмена  деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУ «Редакция газеты «Авангард» согласно приложению № 2 к данному приказу.

3.   Утвердить Кодекс этики и служебного поведения  работников АУ «Редакция газеты «Авангард» согласно приложению № 3 к данному приказу.

4.  Утвердить Положение о конфликте интересов  АУ «Редакция газеты «Авангард» согласно приложению № 4 к данному приказу.

5. Утвердить Политику обработки персональных данных АУ «Редакция газеты «Авангард»

6. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АУ «Редакция газеты «Авангард»

7.   Назначить ответственным  лицом за общую реализацию Антикоррупционной политики в АУ «Редакция газеты «Авангард»,  наделённым функциями по профилактике и противодействию коррупции (далее – ответственный  за ППК) — главного бухгалтера Дмитриеву Т.В.

8.   Данный приказ разместить на официальном сайте АУ «Редакция газеты «Авангард»

9.   Настоящий приказ вступает в силу  со дня размещения на официальном сайте учреждения.

10.   Главному бухгалтеру Дмитриеву Т.В ознакомить  с приказом сотрудников АУ «Редакция газеты «Авангард» под подпись.

11. Контроль за  исполнением приказа оставляю за собой.

**ВРИО главного редактора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Никулина**

С Приказом ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Дмитриева

Приложение № 1

к приказу № 20

от 22.07.2019

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом  № 20 от 22.07.2019 г.

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**Автономного учреждения**

**Редакция газеты «Авангард»**

**1. Общие положения**

1.1.   Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является  основным  документом муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты «Михайловские вести» г. Михайловска (далее – «Редакция»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на принятие мер по предупреждению коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Редакцией,  руководством Редакции, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Редакции.

1.2. Политика разработана в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ и Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».

1.3. Настоящая Политика размещается  в свободном доступе на  сайте Редакции и  является  свидетельством о неприятии коррупции, требуя  соблюдения принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Редакции.

**2. Основные понятия**

**Коррупция** – дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками своего положения вопреки законным интересам Редакции в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Коммерческий подкуп** (ст.204 УК РФ) – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, представление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Коррупционные проявления** – действия (бездействия) работников Редакции, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

**Субъекты антикоррупционной политики** – любой сотрудник Редакции, контрагенты и иные лица, связанные с Редакцией, в тех случаях, когда закреплены в договорах с ними соответствующие обязанности.

**Антикоррупционный мониторинг** – мониторинг проводимых в Редакции мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий, анализа и оценки данных, полученных в результате наблюдения, разработки прогнозов будущего состоянии и тенденции развития соответствующих мероприятий.

**Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение  причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Редакции влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Редакции, правами и законными интересами Редакции, способное привести к причинению вреда интересам, имуществу и (или) деловой репутации Редакции.

**Материальная выгода** – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством РФ.

**Личная выгода** – заинтересованность работника Редакции, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

**3.  Цели  и задачи внедрения Антикоррупционной политики**

3.1. Цель разработки Антикоррупционной политики Редакции  состоит в том, чтобы:

·   минимизировать риск вовлечения Редакции,  её  сотрудников, независимо от занимаемой должности  (далее совместно – «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

·   сформировать у контрагентов, Сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Редакции  о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

·   установить обязанность Сотрудников Редакции  знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также процедуры по предотвращению коррупции.

            3.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

·   формирование антикоррупционного корпоративного сознания;

·   создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;

·   установление обязанности Сотрудников Редакции  знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;

·   укрепление  доверительного отношения сторонних контрагентов  к тому, что Сотрудники Редакции  обладают деловыми качествами и исполняют взятые на себя антикоррупционные обязательства.

**4.  Основные принципы антикоррупционной деятельности Редакции**

**4.1.  Принцип неприятия коррупции**

В Редакции  закрепляется принцип неприятия коррупционных действий в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с партнерами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, своими Сотрудниками и иными лицами.

**4.2. Принцип руководства**

Руководство Редакции формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционных действий, подавая личный  пример.

**4.3. Принцип вовлечения работников**

4.3.1. Редакция  информирует Сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и вовлекает их в активное участие при формировании (разработке и обсуждении проектов локально-нормативных актов Редакции) и  реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.3.2. Редакция требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения и включая их в должностные обязанности работников Редакции.Информированность работников осуществляетсяпри приеме на работу, а далее путем ежегодного ознакомления с Положениями антикоррупционной политики  Редакции.

**4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции**

В Редакции  осуществляется разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность,  с учетом существующих в деятельности Редакции  коррупционных рисков, для чего разрабатываются следующие нормативные акты: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», «Кодекс этики и служебного поведения работников», «Положение о конфликте интересов МУП «Редакция газеты «Михайловские вести» г. Михайловска.

**4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур**

В целях эффективной реализации аникоррупционных процедур  в  Редакцииорганизуется безопасное, конфиденциальное и доступное средство информирования руководства Редакции  (ящик  «Нет коррупции»).

**4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания**

Все сотрудники Редакции, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

**4.7. Принцип открытости бизнеса**

4.7.1. В Редакции прилагаются разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего оказывается взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

4.7.2. Редакция в целях развития добросовестной  конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений заявляет о создании системы антикоррупционного контроля закупочной деятельности Редакции.

4.7.3. Редакция не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакциии Обществ.

4.7.4. Редакция воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакции, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Редакции иной выгоды.

4.7.5. Редакция может осуществлять благотворительную деятельность, направленную на создание имиджа организации как социально-ответственного бизнеса. Редакция  не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакции.

**4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Редакция  осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

**5. Область применения  политики и круг лиц,  попадающих под её действие**

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников Редакции вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах либо прямо вытекают из закона.

**6. Определение должностных лиц Редакции, ответственных за  реализацию Антикоррупционной политики**

6.1. Главный редактор (или замещающее его лицо)отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

6.2. Должностные лица Редакции, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, назначаются приказом главного редактора.

**7. Обязанности сотрудников редакции  связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

7.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Редакции.

7.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Редакции.

7.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ ответственного по ППК/руководство Редакции  о случаях склонения работника (другого(-их) работника(-ов)) к совершению коррупционных правонарушений.

7.4. Сообщать непосредственному начальнику или  ответственному  по ППК   о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**8. Перечень реализуемых  антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок  их выполнения  (применения)**

Перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, с указанием ответственных лиц за их выполнение (применение), приведены в Плане  антикоррупционных мероприятий  (**Приложении № 1** к настоящей Политике).

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение  требований Антикоррупционной политики**

          9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Редакции, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2. Вместе с тем Редакция заявляет о том, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве в том числе, если в результате такого отказа у АУ «Редакция газеты «Авангард» возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

**10. Порядок пересмотра  и внесения изменений в Антикоррупционную политику Редакции**

10.1. При выявлении недостаточно эффективных мероприятий  Антикоррупционной политики либо при изменении требований применимого законодательства РФ Редакция организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Редакции.

10.2. При пересмотре Антикоррупционной политики Редакции применяется аналогичный порядок обсуждения, согласования содержания изменений, как и при утверждении Политики.

Приложение № 1 к Антикоррупционной политике

**ПЛАН**

**антикоррупционных мероприятийАУ Редакция газеты «Авангард»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения | 1.1. Разработка и принятие Антикоррупционной политики и плана антикоррупционных мероприятий | Июль 2019 | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 1.2. Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников | Июль 2019 | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 1.3. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов | Июль 2019 | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 1.4. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | Июль 2019 | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 1.5. Введение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников, а также  в трудовые договоры работников | С момента утверждения | Главный бухгалтер |
| 2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | 2.1. Введение процедуры **информирования работниками работодателя о случаях склонения их (**либо  о ставшей известной работнику информации о случаях **совершения коррупционных правонаруше-нийдругими работниками)** к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений | С момента утверждения/ постоянно | Главный редактор или замещающее его лицо,  главный бухгалтер |
| 2.2. Создание доступного канала передачи вышеуказанной  информации (ящик «Нет коррупции») | С момента утверждения | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 2.3. Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | С момента утверждения/ постоянно | Главный редактор или замещающее его лицо,  главный бухгалтер |
| 2.4. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности предприятия, от формальных и неформальных санкций | С момента утверждения/ постоянно | Комиссия по  профилактике и  противодействию коррупции |
| 2.5. Выполнение действий  согласно ст. 12 ФЗ «О противодействии коррупции»   при приеме на работу  гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы | Постоянно, при заключении трудового или гражданско-правового договора | Главный бухгалтер |
| 2.6. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности  наиболее подверженных таким рискам и разработки соответствующих анти-коррупционных мер | 1 раз в год при отсутствии уведомлений  и внепланово при наличии Уведомлений | Комиссия по  профилактике и  противодействию коррупции |
| 2.7. Строго соблюдать требования по подготовке документации при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Редакции (Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"). | Постоянно | Главный редактор или замещающее его лицо,  главный бухгалтер |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3.Обучение и информирование работников | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации и проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | При приёме на работу, при  изменении в ЛНА | Главный бехгалтер |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | По  мере необходи-мости | Ответственный  за профилактику и  противодействие коррупции |
| 4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля организации требованиям Антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | Постоянно/ согласно плану-графику положения о внутреннем финансовом контроле Редакции | Главный редактор или замещающее его лицо,  главный бухгалтер |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля всех документов   по расходам в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, выделение материальной помощи и т.д. |
| 6. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции и подготовка отчетных материалов о проводимой работе | 1 раз в год  до 1 февраля текущего года за отчетный годовой период | Комиссия по профилактике и  противодействию коррупции |

Приложение № 2 к приказу № 20 от 22.07.2019

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом  № 20 от 22.07.2019 г.

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  ГОСТЕПРИИМСТВА**

**Автономного учреждения Редакция газеты «Авангард»**

**1. Общие положения**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников Редакции требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Редакции, вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

·    обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике  АУ «Редакция газеты «Авангард»

·   минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

·    поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности АУ «Редакция газеты «Авангард»

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться Сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени Редакции могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Редакции, могут получать  от  других  лиц  и организаций, а также представительские расходы, в том числе расходы на деловое гостеприимство, которые Сотрудники от имени Редакции могут нести, должны одновременно соответствовать указным ниже критериям:

·    быть прямо связаны с законными целями деятельности Редакции, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками, памятными датами, юбилеями;

·    быть разумно обоснованными, соразмерными,  не превышать стоимость более трех тысяч рублей;

·    не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

·    не создавать репутационного риска для Редакции, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

·    не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики служебного поведения работников, другим внутренним документам Редакции,  действующему законодательству и общепринятым  нормам морали и нравственности.

2.3. Сотрудники, представляя интересы Редакции  или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Сотрудники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Не допускаются подарки от имени Редакции, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты. Редакция заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими непоименованными в Правилах способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работников каких-либо действий в пользу Редакции.

2.6. Сотрудники  должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые  АУ «Редакция газеты «Авангард» решения и т.д.

2.7. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.8. Сотрудникам  Редакции и её представителям запрещаются  предложения, обещания и попытки дачи (передачи)  проверяющим (лицам, осуществляющим в отношении Редакции контрольно-надзорные функции)  любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

**3.Политика обработки персональных данных АУ «Редакция газеты «Авангард»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данныхв **АУ «Редакция газеты «Авангард»**

, перечни субъектов и обрабатываемых в персональных данных, права и обязанности **АУ «Редакция газеты «Авангард»**

при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных.

1.2. Настоящая Политика определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О  персональных  данных";

– Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

– Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

– Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию  персональных данных".

1.3. Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  персональных   данных.

1.4. **АУ «Редакция газеты «Авангард»** обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

– персональные данные работников учреждения – информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные клиентов, партнеров, контрагентов, а также сотрудников юридического лица, являющегося клиентом или контрагентом – информация, необходимая учреждению для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений;

– персональные данные иных лиц, информация, необходимая учреждению для реализации своих прав и законных интересов в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами.

**2. Основные принципы, цели и случаи обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных в **АУ «Редакция газеты «Авангард»** осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников учреждения и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их  обработки;

– не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора  персональных данных;

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки; не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки;

–  хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом либо договором, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– право доступа для обработки персональных данных имеют сотрудники учреждения в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями;

– обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Целями обработки персональных данных являются:

– регулирование трудовых отношений с работниками учреждения;

– предоставление работникам учреждения и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования, медицинского обслуживания и других видов социального обеспечения;

– подготовка, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с контрагентами;

– реализация прав и законных интересов учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей.

2.3. Обработка персональных данных в **АУ «Редакция газеты «Авангард»** допускается, если она:

– осуществляется с согласия субъекта персональных данных;

– необходима для исполнения договора, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– необходима для осуществления прав и законных интересов учреждения при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

**3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных**

3.1. При обработке персональных данных учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается посредством:

– назначения лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;

– принятия локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

– применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия необходимых мер;

– обеспечения записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, при сборе персональных данных, в том числе посредством сети Интернет;

– хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных, отдельно друг от друга;

– установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

– контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационной системы персональных данных;

– иные меры, предусмотренные законодательством РФ в области защиты персональных данных.

**4. Обязанности сотрудников АУ «Редакция газеты «Авангард»**

4.1. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

– знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Политики;

– обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

– не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей;

– пресекать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;

– выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом непосредственного руководителя;

– хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные в соответствии с локальными актами учреждения.

4.2. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается несанкционированное и нерегламентированное копирование персональных данных на бумажные носители информации и на любые электронные носители информации, не предназначенные для хранения персональных данных.

4.3. Каждый новый работник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных, с настоящей Политикой и другими локальными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обязуется их соблюдать.

4.4. Лица, виновные в нарушении требований законодательства РФ в области защит персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Права субъекта персональных данных**

5.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в **АУ «Редакция газеты «Авангард»**

 доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– отзыв согласия на обработку персональных данных;

– принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

– обжалование действия или бездействия учреждения, осуществляемого с нарушением требований законодательства РФ в области защиты персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

– осуществление иных прав, предусмотренных Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников **АУ «Редакция газеты «Авангард»**

**4.Положение  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АУ «Редакция газеты «Авангард»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О  персональных  данных";

– Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

– Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

– Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию  персональных   данных".

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным Работника относятся:

– фамилия, имя, отчество;

– дата рождения;

– гражданство;

– номер страхового свидетельства;

– ИНН;

– данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);

– данные о приобретенных специальностях;

– семейное положение;

– данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);

– фактическое место проживания;

– контактная информация;

– данные о военной обязанности;

– данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников  автономного учреждения районная газета "Сельская правда".

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

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

2.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого.

В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.2. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.7. Согласие Работника не требуется, если:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**3. Передача и хранение персональных данных работника**

3.1.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;

– не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– обработка персональных данных Работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

– предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– осуществлять передачу персональных данных работников в пределах автономного учреждения районная газета "Сельская правда" в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

– 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

–директор-главный редактор;

– сотрудники бухгалтерии;

– начальник отдела информатизации и полиграфии.

**4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника**

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

– назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

– издавать документы, определяющие политику автономного учреждения районная газета "Сельская правда" в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

– при сборе персональных данных Работника-гражданина РФобеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ .

– осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

– оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

– знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами.

**4. Ответственность**

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.