РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

09.07.2012 ст. Исправная № 35

Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии со статьями 85 - 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, согласно приложению.
2. Заместителю главы - управделами администрации Исправненского сельского поселения Брыкиной Марине Ивановне ознакомить работников администрации Исправненского сельского поселения с Положением о порядке хранения и использования персональных данных под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

Глава администрации

Исправненского сельского

поселения А.И. Селиванов

приложение к постановлению администрации Исправненского сельского поселения от 09.07.2012 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными муниципальных служащих администрации Исправненского сельского поселения (далее муниципальные служащие).

1.2. Персональные данные муниципального служащего — любая информация, относящаяся к данному муниципальному служащему (субъекту персональных данных) и необходимая администрации Исправненского сельского поселения в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

дата и место рождения муниципального служащего;

адрес проживания (регистрации) муниципального служащего;

семейное, социальное, имущественное положение муниципального служащего;

образование, профессия муниципального служащего;

доходы, имущество и имущественные обязательства муниципального служащего;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3. Сведения о персональных данных муниципальных служащих относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2. Основные понятия.**

**Состав персональных данных муниципальных служащих**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных муниципального служащего — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным муниципальных служащих, требование не допускать их распространения без согласия муниципального служащего или иного законного основания;

распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных муниципальных служащих или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных муниципальных служащих;

обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному муниципальному служащему;

общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия муниципального служащего или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию сельского поселения, должна иметь документальную форму. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации к личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении муниципальной должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения главы администрации о назначении на муниципальную должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений главы администрации о переводе муниципального служащего на иную муниципальную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной муниципальной должности муниципальной службы;

- копия распоряжения главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

- связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о проверке достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

 В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

 К личному делу муниципального служащего приобщаются другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. При оформлении муниципального служащего отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка муниципального служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные муниципального служащего:

— общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

— сведения о воинском учете;

— данные о приеме на работу;

— сведения об аттестации;

— сведения о повышенной квалификации;

— сведения о профессиональной переподготовке;

— сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

— сведения об отпусках;

— сведения о социальных гарантиях;

— сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров администрации сельского поселения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о муниципальном служащем в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии распоряжений по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации сельского поселения;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства администрации сельского поселения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**3. Обработка персональных данных муниципальных служащих**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных муниципального служащего является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных муниципального служащего работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

— персональные данные являются общедоступными;

— персональные данные относятся к состоянию здоровья муниципального служащего, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия муниципального служащего невозможно;

— по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные муниципальных служащих только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие муниципального служащего на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

— 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.

3.6. Согласие муниципального служащего не требуется в следующих случаях:

— обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

— обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

— обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего, если получение его согласия невозможно.

3.7. Муниципальный служащий администрации сельского поселения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава администрации муниципального образования и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных муниципального служащего должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия муниципального служащего в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ муниципального служащего от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных муниципальных служащих 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципальных служащих в пределах администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные муниципальных служащих могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от муниципального служащего (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить муниципальному служащему следующую информацию:

— наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

— цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

— предполагаемые пользователи персональных данных;

— установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих**

5.1. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих имеют:

— глава администрации;

— работники отдела кадров;

— работники бухгалтерии;

5.2. Муниципальный служащий администрации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

— сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

— перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных муниципального служащего разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста администрации ответственного за кадровую работу.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии муниципальных служащих.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

6.1. Муниципальные служащие администрации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Глава администрации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

заместитель главы-управделами

администрации Исправненского

сельского поселения М.И. Брыкина