



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 05 2012г.

№ 233

**Об утверждении Положения
о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих
(работников) в Администрации Лежневского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Ивановской области от 23.06.2008г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Администрация Лежневского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района (Приложение 1).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Лежневский муниципальный район» info@lezhnevo.ru
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

**И.о. Главы Администрации
Лежневского муниципального района:**

Г.В. Березина





ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ) В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего (работника) Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области Российской Федерации, а также ведения его личного дела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

II. Основные понятия и определения

В Положении используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к муниципальному служащему

(работнику) о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего (работника), позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего (работника) либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

III. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных муниципального служащего (работника)

3.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

3.2. Глава Администрации Лежневского муниципального района, либо его представители, осуществляющие полномочия нанимателя, обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих (работников), содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3.3. Глава Администрации Лежневского муниципального района распоряжением определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

муниципальных служащих (работников) Администрации Лежневского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего (работника) лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего (работника) осуществляется в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего (работника). В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего (работника) у третьей стороны следует уведомить об этом муниципального служащего (работника) заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего (работника) не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего (работника) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Лежневского муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципального служащего (работника) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих (работников), муниципальные служащие (работники) имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

Федерального закона. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего (работника), обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего (работника).

3.6. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих (работников) с их согласия, оформленного в виде Заявления (приложение 1) о согласии на использование персональных данных.

3.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Лежневского муниципального района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

IV. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего (работника)

4.1. В личное дело муниципального служащего (работника) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы).

4.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, др.).

4.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих (работников), иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих (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.

4.4. К личному делу муниципального служащего (работника) приобщаются следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (работу) и замещении должности муниципальной службы (работы), о приеме на работу (для работника);

б) собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим (работником) анкета установленной формы с приложением фотографий;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если муниципальный служащий назначен на должность по результатам конкурса);

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

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

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если такие имеются);

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

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (о приеме на работу);

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

к) копия распоряжения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего (работника) от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

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

о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

р) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

с) справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

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

ф) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

х) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

ч) копия распоряжения о поощрении муниципального служащего (работника), а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

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

э) информация о начале проверки сведений о соблюдении муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, а также документы, послужившие основанием для проверки, письменное заключение по результатам служебной проверки;

ю) справка об ознакомлении муниципального служащего (работника) с личным делом.

Документы указанные в подпунктах «в», «к», «н», «с», «т», «у» - «ц», «ш»- «э» к личному делу работника не приобщаются.

Документы, указанные в подпунктах «ц» и «ч», приобщаются к личному делу с приложением соответствующих представлений руководителя структурного подразделения Администрации, других документов, являющихся основанием для принятия соответствующих решений.

4.5. К личному делу приобщаются также письменные объяснения муниципального служащего (работника) если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, и иные документы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Личное дело муниципального служащего (работника) формируется после принятия распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу (работу).

4.7. К личному делу муниципального служащего (работника) приобщаются только правильно оформленные документы. Документы внутри личного дела располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления. Документы постоянного и временного хранения группируются отдельно.

4.8. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего (работника), брошюруются, страницы личного дела нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.9. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На папке пишется фамилия, имя, отчество муниципального служащего (работника) в родительном падеже, номер личного дела, который соответствует номеру трудовой книжки, даты начала и окончания ведения личного дела.

4.10. Все изменения персональных данных муниципального служащего (работника) отражаются в дополнении к анкете, которое хранится в его личном деле.

4.11. Личное дело муниципального служащего (работника) ведется в отделе управления делами Администрации специалистом отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией.

4.12. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой Администрации Лежневского муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом управления делами Администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой по месту замещения должности муниципальной службы.

4.13. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), муниципальный служащий (работник) обязан в течение 30 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

V. Доступ к персональным данным муниципального служащего (работника)

5.1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников утверждается распоряжением Администрации Лежневского муниципального района.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

а) должностные лица Администрации Лежневского муниципального района, обладающие правом назначения, перевода, а также освобождения муниципального служащего от должности, а также правом принятия решений в отношении конкретного работника, связанных с прохождением им муниципальной службы в Администрации Лежневского муниципального района;

б) начальник правого отдела Администрации Лежневского муниципального района;

в) начальник и специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Лежневского муниципального района;

г) должностные лица Администрации Лежневского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, в должностные обязанности которых входит обеспечение подготовки документов, при работе с которыми необходимо использование персональных данных муниципальных служащих;

д) иные муниципальные служащие, в компетенции которых распоряжением Администрации Лежневского муниципального района закреплены полномочия по обработке персональных данных муниципальных служащих (работников) Администрации Лежневского муниципального района либо ее структурных подразделений;

е) муниципальный служащий (в отношении своих персональных данных).

Внешний доступ.

В целях реализации требований, установленных федеральным законодательством, персональные данные муниципальных служащих (работников) передаются Администрацией:

а) в органы обязательного государственного пенсионного, социального, медицинского страхования РФ;

б) в налоговые органы РФ;

в) в органы службы занятости РФ;

г) в военные комиссариаты.

5.3 Информация, содержащая в себе персональные данные муниципальных служащих, может предоставляться в иных случаях: по письменным запросам органов (контрольно-ревизионные органы, правоохранительные органы, судебные органы, органы внутренних дел, органы статистики) о необходимости получения ими персональных данных муниципальных служащих (работников), при условии закрепления федеральным законом полномочий данных органов на получение соответствующих сведений.

Ответы, содержащие в себе информацию о персональных данных муниципальных служащих (работников), даются в письменной форме на бланке Администрации и в установленном запросом объеме.

5.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

VI. Защита, хранение и уничтожение персональных данных

6.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Администрация обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Администрация

обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить муниципального служащего (работника) или его законного представителя.

- 6.3. Структурные подразделения Администрации (отдел управления делами, отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел информатизации и др.) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими нормативными актами Администрации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.
- 6.4. Хранение персональных данных муниципальных служащих (работников) осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.
- 6.5. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении пароля пользователя.
- 6.6. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.
- 6.7. Помещения, в которых хранятся персональные данные муниципальных служащих (работников), оборудуются надежными замками и системой сигнализации.
- 6.8. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей и в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность за разглашение персональных данных

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VIII. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Настоящее Положение доводится до всех муниципальных служащих (работников) Администрации Лежневского муниципального района.
- 8.3. Ознакомление муниципальных служащих (работников) с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 8.4. Роспись муниципального служащего (работника) в листе ознакомления с Положением о персональных данных муниципального служащего (работника) и ведении его личного дела означает его согласие и обязательство исполнения.

**Лист ознакомления муниципальных служащих (работников)
с Положением о порядке работы с персональными данными
муниципальных служащих (работников)
в Администрации Лежневского муниципального района:**

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 1
к Положению о порядке работы с персональными
данными муниципальных служащих (работников) в
Администрации Лежневского муниципального района

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

п. Лежнево

«__» _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О полностью)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) _____ по
адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора обработки персональных данных)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей
волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)