**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 марта 2012 г. № 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

АДМИНИСТРАЦИИ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В целях организации работы с персональными данными муниципальных служащих администрации Рябовского сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных муниципального служащего администрации Рябовского сельского поселения (Приложение N 1).

2. Утвердить типовую форму заявления согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2)

3. Определить перечень лиц, уполномоченных на получение и обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Рябовского сельского поселения.

3. Специалисту администрации со дня подписания настоящего постановления принять необходимые меры по:

3.1. Определению лиц, уполномоченных на получение и обработку персональных данных муниципальных служащих.

3.2. Обеспечению защиты персональных данных муниципальных служащих от неправомерного использования или утраты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Великанову Г.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Рябовского сельского поселения: С.В.Кирсанова

Ознакомлена: Г.В. Великанова

Приложение N 1

к постановлению

 главы администрации

 Рябовского сельского поселения

от 06.03.2012 N 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях защиты персональных данных муниципальных служащих администрации Рябовского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) от несанкционированного доступа и разглашения, а также урегулирования порядка обработки персональных данных указанных работников в связи с нахождением их на муниципальной службе.

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

1.3. В Положении используются следующие понятия и определения:

обработка персональных данных - порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих;

документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета поселения.

2. Состав персональных данных муниципального служащего

2.1. Состав персональных данных муниципального служащего - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, необходимые работодателю в связи с прохождением работником муниципальной службы.

2.2. Персональные данные муниципального служащего являются документированной информацией и хранятся в его личном деле.

В целях организации автоматизированной обработки персональных данных муниципального служащего указанные данные могут иметь электронную форму представления, а также могут содержаться в электронных базах данных автоматизированных информационных систем.

Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, защита и обработка которой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

2.3. Сведения, являющиеся персональными данными муниципального служащего, могут содержаться:

в документе, удостоверяющем личность работника;

в трудовой книжке работника;

в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

в документах воинского учета (при их наличии);

в документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

в документах медицинского характера;

в иных документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений, в том числе предоставляемых дополнительно работником по собственной инициативе (резюме, справки, грамоты, дипломы лауреатов различных конкурсов и т.п.);

в различных распорядительных документах по кадрам, материалах служебных проверок и расследований, докладных и аналитических записках.

3. Порядок обработки персональных

данных муниципального служащего

3.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по муниципальной службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных муниципального служащего, а также при их непосредственной обработке работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Ивановской области.

Хранение информации о частной жизни лица должно осуществляться таким образом, чтобы при этом исключалась возможность ее утраты или несанкционированного доступа к ней посторонних (третьих) лиц.

3.3. Документы, содержащие персональные данные муниципального служащего, предоставляются лицам, уполномоченным на получение и обработку персональных данных муниципальных служащих.

Персонифицированный состав работников, уполномоченных на получение и обработку персональных данных муниципальных служащих, определяется должностными лицами администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района, обладающими правом назначения и освобождения от должности муниципальных служащих администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района.

Перечни лиц, уполномоченных на получение и обработку персональных данных, утверждаются распорядительными документами.

Полномочия по получению, обработке, защите персональных данных, а также ответственность за нарушение режима их защиты должны быть закреплены в трудовых договорах, а также должностных инструкциях. Работник должен быть ознакомлен с этими документами под расписку.

3.4. Все персональные данные муниципального служащего следует получать у него самого.

Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 дня и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или по электронной почте.

3.5. Получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, в его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Также не допускается запрашивать информацию, составляющую государственную тайну или иную охраняемую законом конфиденциальную информацию, которая стала известна работнику до поступления на муниципальную службу, сведения о национальности самого работника, его родственников, иных лиц.

3.6. Персональные данные могут передаваться должностным лицам, имеющим доступ к персональным данным муниципальных служащих, в целях решения вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.7. Запрещается использовать в личных и иных запрещенных действующим законодательством целях персональные данные муниципальных служащих, ставшие известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

4. Личное дело муниципального служащего

4.1. При приеме муниципального служащего на службу на него заводится личное дело.

Личное дело муниципального служащего ведется лицом, уполномоченным на его ведение и обработку персональных данных муниципальных служащих.

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

Личные дела муниципальных служащих хранятся отдельно от всех других документов в запирающихся шкафах или ящиках.

4.2. В обязанности лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

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

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

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

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

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

ж) копия распорядительного акта о назначении на муниципальную должность муниципальной службы и освобождении от замещаемой должности;

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

и) копии документов, связанных с перемещениями на муниципальной службе;

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

л) аттестационные документы муниципального служащего;

м) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

н) справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;

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

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

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

ф) письменное согласие на обработку персональных данных (прилагается).

4.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

К личному делу муниципального служащего могут приобщаться иные документы, связанные с состоянием работника в трудовых отношениях, имеющие значение при оценке его деловых качеств.

4.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

4.6. Муниципальный служащий обязан представлять в двухнедельный срок лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к военной службе, образовательного уровня и другие сведения, относимые к персональным данным работника.

4.7. Сведения, предоставляемые муниципальным служащим при приеме на муниципальную службу и ее прохождении, проверяются соответствующими должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных Работника, на их соответствие имеющимся у Работника документам.

5. Права муниципального служащего

на защиту персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право:

5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

Муниципальный служащий при отказе исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

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

5.4. Требовать от представителя работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя работодателя, уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

6. Доступ к персональным данным муниципального служащего

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации).

Право доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

- должностные лица администрации Рябовского сельского поселения, 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 Рябовского сельского поселения;

- должностные лица администрации Рябовского сельского поселения, обладающие правом согласования принимаемых решений в отношении муниципальных служащих, касающихся вопросов назначения, перевода, освобождения от должности и иных вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы;

- руководитель администрации Рябовского сельского поселения;

- муниципальные служащие администрации Рябовского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит обеспечение подготовки документов, при работе с которыми необходимо использование персональных данных муниципальных служащих;

- муниципальный служащий (в отношении своих персональных данных).

6.2. Внешний доступ.

В целях реализации требований, установленных федеральным законодательством, персональные данные муниципальных служащих передаются Работодателем:

- в органы обязательного государственного пенсионного и медицинского страхования РФ;

- в органы службы занятости РФ;

- в налоговые органы РФ;

- в органы государственной власти Ивановской области;

- в военные комиссариаты.

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

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

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

7. Ответственность за разглашение информации, связанной

с персональными данными муниципального служащего

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

7.2. К лицу, ответственному за обработку и получение персональных данных муниципальных служащих, работодателем могут применяться меры дисциплинарного взыскания, установленные действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

7.3. К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены только те работники, условия трудовых договоров и должностных инструкций которых содержат в себе обязанность соблюдения требований при работе с персональными данными муниципальных служащих.

Указанные в настоящем пункте правоустанавливающие документы должны быть подписаны Работником в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением главы администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района.

Приложение № 2

к Положению

о порядке обработки персональных данных

муниципального служащего администрации

Рябовского сельского поселения

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид документа, N документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора,

 получающего согласие субъекта персональных данных

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается цель обработки персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

 1. Год, месяц, дата и место рождения;

 2. Семейное положение, состав семьи;

 3. Социальное положение;

 4. Идентификационный номер налогоплательщика;

 5. N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 6. Образование;

 7. Профессия;

 8. Доходы по месту работы у данного работодателя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

 1. Получение персональных данных у работника, а также у третьих лиц, в

случае дополнительного согласия работника;

 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном

носителе);

 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

 4. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми

отношениями;

 5. Передача персональных данных работника в порядке, предусмотренном

законодательством РФ.

Настоящее согласие дается работником на срок работы в администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению работника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.