АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2011 г. д. Красная № 53

**О порядке хранения и использовании**

**персональных данных муниципальных**

**служащих и работников администрации**

**Красненского сельсовета**

В соответствии со статьёй 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16,19 Устава Красненского сельсовета:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Красненского сельсовета согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Красненского сельсовета согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением Распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать Распоряжение в газете «Сельская новь»

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава администрации О.А. Юшков

Приложение 1

к Распоряжению

 от «21» ноября 2011 г. № 53

**ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящий Порядок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, работников в администрации Красненского сельсовета.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

1.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего, работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим и работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.4. Все персональные данные предоставляет муниципальный служащий, работник. Получение персональных данных муниципального служащего, работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом или федеральными законами персональные данные муниципального служащего, работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

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

1.7. Муниципальный служащий, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.

**2. Состав персональных данных муниципального служащего, работника**

2.1. К персональным данным муниципального служащего, работника, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципального служащего, работников:

1) паспортные данные муниципального служащего, работника;

2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5) анкетные данные, заполненные муниципальным служащим, работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены муниципальным служащим, работником при заключении трудового договора или в период его действия;

7) контракт (трудовой договор);

8) личная карточка по форме Т-2;

9) заявления, объяснительные и служебные записки муниципального служащего, работника;

10) документы о прохождении муниципальным служащим, работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

11) приказы о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

12) иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с муниципальным служащим, работником.

**3. Хранение и использование персональных данных**

**муниципального служащего, работника**

3.1. Персональные данные муниципального служащего, работника хранятся в администрации Красненского сельсовета.

3.2. Персональные данные муниципального служащего, работника включаются в его личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным муниципального служащего, работника имеют:

- Глава администрации муниципального образования;

- специалист администрации Красненского сельсовета, осуществляющий ведение кадров.

3.4. Глава администрации муниципального образования (руководитель структурного подразделения) определяет из числа муниципальных служащих, работников администрации лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные работника:

на бумажных носителях - должны храниться в помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах;

на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.6. В процессе хранения персональных данных муниципального служащего, работника должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия муниципального служащего, работника в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.8. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

2) наименование, адрес администрации Красненского сельсовета (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица), получающей (его) согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие муниципального служащего, работника;

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

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

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным муниципального служащего, работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников организации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

6) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.11. Обработка персональных данных муниципального служащего, работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих, работников, определяются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

3.13. Лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

**4. Передача персональных данных муниципального**

**служащего, работника**

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

1) 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

1) получать у работодателя полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

2) свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в администрацию Красненского сельсовета. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

3) Право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Право требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5) Право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных;

6) Иные права, предусмотренные законодательством.

**6. Обязанности муниципального служащего, работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальные служащие, работники обязаны:

1) При приеме на работу в организацию представлять уполномоченным лицам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) В случае изменения персональных данных муниципального служащего, работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных муниципальных**

**служащих, работников**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.