

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

16 июля 2010г.

№ 226-р

**О защите персональных данных
муниципальных служащих
администрации Ивнянского района**

В соответствии с распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики области от 30 июня 2010 года № 39 «О защите персональных данных государственных гражданских служащих департамента кадровой политики области», федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации муниципального района «Ивнянский район»(далее- Положение, прилагается).

2. Установить, что в администрации муниципального района «Ивнянский район» ведение личных дел, личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих, работников обслуживающего персонала администрации района, а также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется подотделом муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района.

3. Утвердить список должностей муниципальных служащих администрации района, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

(прилагается).

4.Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации района в двухнедельный срок утвердить аналогичные положения об организации работы с персональными данными муниципальных служащих возглавляемых ими управлений, отделов, и обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

5.Рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений утвердить аналогичные положения об организации работы с персональными данными муниципальных служащих.

6.Начальнику подотдела муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района Горяинову С.Г.:

-обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утверждённым Положением;

-ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим распоряжением и Положением.

7.Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

Глава администрации района

В.А.Старченко



**Утверждено
распоряжением
администрации района
от _____ 20__ года №**

**Положение
об организации работы с персональными данными муниципального
служащего администрации муниципального района « Ивнянский район»**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации муниципального района» Ивнянский район» (далее - Администрация, муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении 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;

оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц

либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Начальник общего отдела аппарата главы администрации района, а также начальник подотдела муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих администрации района, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а

также сохранности принадлежащего ему имущества;

б)персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципальном служащему 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 не установленные федеральными законами "О муниципальной службе Российской Федерации" и "О персональных данных" 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, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д)передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации;

е)обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж)в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з)в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности

действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (форма представлена в приложении № 1).

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

6.Передача персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивается только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций (форма акта приема- передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника, представлена в приложении № 2).

7.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

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

б) 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 "О персональных данных";

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

Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации". Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме начальнику общего отдела аппарата главы администрации района о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от начальника общего отдела аппарата главы администрации района уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

8.Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом "О государственной муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

9.В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Ивнянского района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район».

10.Аппарат главы администрации района вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

11.В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личное дело муниципального служащего ведется подотделом муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района.

12.Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

13. В соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации" сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются главой администрации района, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

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

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин 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 таковые имеются);

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

з) копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов муниципального органа 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 акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего

аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

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

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда муниципальной службы (иного квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

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

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

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

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) справка о результатах проверки 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.

15. 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 иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области.

16. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учётные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся аппаратом главы администрации муниципального района «Ивнянский район» на электронных носителях. Администрация муниципального района» Ивнянский район» обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности подотдела муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

- а) приобретение документов, указанных в пунктах 15 и 16 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 Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

20. При назначении муниципального служащего на муниципальную должность Российской Федерации или муниципальную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в муниципальный орган по месту замещения муниципальной должности Российской Федерации или муниципальной должности субъекта Российской Федерации.

21. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 21 настоящего Положения), хранятся администрацией района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации муниципального района «Ивнянский район», поступит на муниципальную

службу вновь, его личное дело подлежит передаче администрацией муниципального района «Ивнянский район» в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся администрацией района в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**Утвержден
распоряжением
администрации района
от _____ 20__ года №__**

**Список
должностей муниципальных служащих администрации
муниципального района «Ивнянский район», уполномоченных на
обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих
ответственность в соответствии с законодательством Российской
Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

Администрация района

Начальник общего отдела аппарата главы администрации района
Главный специалист общего отдела аппарата главы администрации района

Начальник подотдела муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района

Начальник отдела бухгалтерского учёта - главный бухгалтер администрации Ивнянского района

Начальник мобилизационного отдела администрации района

Приложение № 1
к Положению об организации
работы с персональными данными
муниципального служащего
администрации Ивнянского района

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность)

даю согласие

(орган местного самоуправления, юридический адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов; использовать мои персональные данные в информационной системе на обработку и использование персональных данных; осуществления расчетов работодателя со мной как работнику.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен на передачу своих персональных данных в страховую компанию для обязательного медицинского страхования работающих граждан.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(на).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Положению об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Ивнянского района

Акт приема- передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

На основании договора _____
(распорядительный акт, договор и т.д.)
от 2010 г. № 090303111-000008
(орган местного самоуправления)
в лице Старченко Виктора Алексеевича
(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)
передаёт, а Территориальный отдел ЗАО «МАКС»
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители))
в лице Лебединской Светланы Николаевны
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители))
получает документы (иные материальные носители), содержащие
персональные данные работника на срок до 31 декабря 2010 года
и целях: обратки
(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п\п	Наименование	Количество
1	Список застрахованных граждан	1

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал Горяинов Сергей Григорьевич

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял __ Лебединская Светлана Николаевна

(Ф.И.О., должность, представителя организации - приемщика документов (иных материальных носителей))

15.08.2010 г.