20.12.2016г. №158

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#

В целях упорядочения работы с персональными данными работников администрации Мамского городского поселения, их защиты при обработке, ведении личных дел муниципальных служащих, в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", администрация Мамского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации Мамского городского поселения ([Приложение](#sub_9991)1).

 2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Мамского городского поселения в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете Мамский горняк (приложение Вертикаль власти).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования**.**

Глава поселения В.Ф. Шпет

Приложение 1

к постановлению администрации

от 20.12.2016г. № 158

**Положение
о персональных данных работников администрации**

**Мамского городского поселения**

1. Положение о персональных данных работников администрации Мамского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"**,** постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и определяет порядок обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников администрации Мамского городского поселения (далее - муниципальных служащий) и ведения личного дела.

2. Под персональными данными работника понимается информация о фактах, обстоятельствах, событиях жизни работника, позволяющая идентифицировать его личность и содержащаяся в личном деле работника либо подлежащая включению в его личное дело в соответствии с законодательством о муниципальной службе, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и иные сведения, необходимые в связи с исполнением работником обязанностей по замещаемой должности и касающиеся конкретного работника (муниципального служащего).

3. Обработка персональных данных работника (муниципального служащего) - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника.

4. Обработка персональных данных работника осуществляется уполномоченными главой поселения лицами.

Глава Мамского городского поселения своим распоряжением определяет уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность на обработку персональных данных работников от администрации Мамского городского поселения возлагается на:

а) консультанта администрации, ответственного за ведение кадровой документации;

б) ведущего бухгалтера администрации, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

5. При обработке персональных данных работников лица, осуществляющие обработку персональных данных, перечисленные в [п.4](#sub_94) настоящего Положения (далее - операторы), обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов Мамского городского поселения, содействия работнику (муниципальному служащему) в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника (муниципального служащего) и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и муниципального имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

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

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника (муниципального служащего) 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 работника (муниципального служащего), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника (муниципального служащего) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств бюджета Мамского городского поселения;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и 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 работника, 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 работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, и других лиц, в силу должностных обязанностей имеющих доступ к персональным данным работников Мамского городского поселения, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) работники наделяются другими правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Оператор вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников (муниципальных служащих) при формировании кадрового резерва.

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

Личное дело работника (муниципального служащего) ведется в порядке, определенном ст.30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

9. К личному делу работника (муниципального служащего) приобщается письменное согласие на обработку его персональных данных по форме, утвержденной [Приложением 1](#sub_999101) к настоящему Положению.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (муниципальных служащих), являются данными конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в соответствии с федеральным законом могут быть опубликованы в средствах массовой информации) или в установленных случаях отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Лицо, ответственное за ведение кадровой документации администрации Мамского городского поселения, обеспечивает защиту персональных данных работников (муниципальных служащих), содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

12. Лицо, ответственное за ведение кадровой документации администрации Мамского городского поселения, ведет журнал учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям иных организаций, государственным органам (далее - журнал учета персональных данных).

В журнале учета персональных данных указываются следующие сведения:

1) дата выдачи и возврата документов (личных дел);

2) срок пользования;

3) цели выдачи;

4) наименование выдаваемых документов (личных дел);

5) наименование организаций, государственных органов, направивших запрос о предоставлении персональных данных;

6) дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в предоставлении персональных данных;

7) краткое содержание предоставленных персональных данных.

13. Защита персональных данных работников осуществляется путем:

1) создания условий для надлежащего хранения трудовых книжек работников, их личных дел, первичной учетной документации;

2) внесения в должностные инструкции работников либо в трудовые договоры с лицами, в силу должностных обязанностей имеющими доступ к персональным данным работников, норм о недопустимости разглашения сведений, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

3) соблюдения установленных сроков хранения документов, содержащих персональные данные работников;

4) определения перечня лиц, в силу должностных обязанностей имеющих доступ к персональным данным работников ([Приложение 2](#sub_999102) к настоящему Положению);

5) ограничения доступа к электронным версиям документов, содержащим персональные данные работников, находящимся в базе документов администрации Мамского городского поселения, за исключением лиц, перечисленных в [Приложении 2](#sub_999102) к настоящему Положению;

6) отобрания от лиц, допущенных к работе с персональными данными, обязательств о неразглашении персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

14. Должностные лица, муниципальные служащие, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 2
к постановлению администрации

от 20.12.2016г. № 158

# Переченьперсональных данных, обрабатываемых в администрации Мамского городского поселения в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Приложение 1

к [Положению](#sub_9991) о персональных данных

работников администрации

 Мамского городского поселения

Согласие

на обработку персональных данных

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

 либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя муниципального служащего)

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

 являющийся представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя),

 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от

 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на

 обработку своих персональных данных администрации Мамского

 городского поселения, находящейся по адресу: 666 811, Иркутская

 область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, д.10

 1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается

 согласие:

 - фамилия, имя, отчество, адрес;

 - паспортные данные;

 - год, месяц, дата рождения;

 - место рождения;

 - адрес, контактный телефон;

 - сведения о службе в Вооруженных Силах РФ;

 - сведения об образовании;

 - сведения о социальном положении;

 - сведения о социальных гарантиях;

 - сведения о поощрениях и наградах;

 - сведения об ИНН;

 - сведения о пенсионном страховании;

 - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного

 характера;

 2. Цель обработки персональных данных - обеспечение исполнения

 муниципальным служащим должностных обязанностей, повышение

 квалификации, переподготовка муниципального служащего, обеспечение

 социальных гарантий муниципального служащего, представление к

 поощрению муниципального служащего.

 3. Перечень действий с персональными данными, на совершение

 которых дается согласие:

 - обработка персональных данных путем смешанной обработки

 персональных данных с использованием средств автоматизации либо без

 использования таких средств, с последующим сохранением в базе

 данных;

 - передача персональных данных в государственные органы

 Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы

 местного самоуправления, страховые организации, банковские

 организации, поликлинические учреждения, государственные бюджетные

 и внебюджетные фонды, образовательные учреждения.

 4. Обработка персональных данных осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., адрес должностного лица, осуществляющего обработку

 персональных данных)

 Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и

 действует весь период работы в администрации Мамского городского

 поселения.

 Настоящее согласие может быть отозвано муниципальным служащим

 в письменной форме.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы, фамилия (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к [Положению](#sub_9991) о персональных данных

работников администрации

Мамского городского поселения

Перечень лиц,

имеющих доступ к персональным данным работников администрации

Мамского городского поселения

1. Глава Мамского городского поселения;
2. Консультант администрации, ответственный за кадровую работу;
3. Ведущий бухгалтер администрации

Приложение 3

к [Положению](#sub_9991) о персональных данных

работников администрации

Мамского городского поселения

 Обязательство о неразглашении персональных данных

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

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников

 администрации Мамского городского поселения

 Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я

 занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных

 работников администрации Мамского городского поселения.

 Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести

 ущерб работникам администрации Мамского городского поселения как

 прямой, так и косвенный.

 В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и

 хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные

 в [Положении](#sub_9991) о персональных данных работников администрации

 Мамского городского поселения.

.

 Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

 - анкетных и биографических данных;

 - образовании;

 - трудовом и общем стаже;

 - составе семьи;

 - паспортных данных;

 - воинском учете;

 - заработной плате работника;

 - социальных льготах;

 - специальности;

 - занимаемой должности;

 - наличии судимостей;

 - адресе места жительства, домашнем телефоне;

 - месте работе или учебы членов семьи и родственников;

 - содержании трудового договора;

 - содержании справки о доходах, имуществе и обязательствах

 имущественного характера;

 - подлинниках и копиях приказов по личному составу;

 - личных делах и трудовых книжках сотрудников;

 - делах, содержащих материалы по повышению квалификации и

 переподготовке, аттестации работников, служебным расследованиям;

 - копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений,

 касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу

 ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса

 Российской Федерации.

 С Положением о персональных данных работников администрации

 Мамского городского поселения ознакомлен(а).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы, фамилия (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.