

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУРУПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2016 года

№ 33

«Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации Шуруповского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Шуруповского сельского поселения, с целью обеспечения защиты персональных данных муниципальных служащих (работников),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников администрации Шуруповского сельского поселения согласно приложения 1.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шуруповского
сельского поселения

Е.В.Чистякова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШУРУПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данным муниципальных служащих администрации Шуруповского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации Шуруповского сельского поселения (далее – работников), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», законами Волгоградской области от 11.02.2008 года № 1626 «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации Шуруповского сельского поселения (далее – администрация поселения), а также права и обязанности в области обработки персональных данных муниципальных служащих и работников.

1.3. С настоящим Положением граждане при поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию поселения знакомятся под роспись.

1.4. Персональные данные – любая информация о муниципальном служащем (работнике), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, уничтожение и любое другое использование персональных данных работника.

1.5. Обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации поселения осуществляют:

Главный специалист-главный бухгалтер, - Левищева Людмила Леонидовна,

Главный специалист по общим вопросам, делопроизводству и формированию архива, сотрудник ответственный за кадровую работу – Попова Ирина Валерьевна.

2. Получение персональных данных

2.1. Граждане при поступлении на работу в администрацию поселения, а также муниципальные служащие и работники администрации поселения лично представляют свои персональные данные сотруднику ответственному за кадровую работу.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий (работник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Муниципальному служащему (работнику) сообщается 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.

При поступлении на работу (муниципальную службу) в администрацию поселения граждане дают письменное согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в трудовых книжках, личных карточках формы Т-2, личных делах муниципальных служащих, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.).

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин заполняет собственноручно анкету, в которой указывает сведения о себе и представляет другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации о муниципальном служащем, гражданине осуществляется путем:

- изучения сведений и сопоставления их со всеми документами, представленными работником, гражданином;
- проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.);
- сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, сотрудник ответственный за кадровую работу имеет право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также, с их письменного согласия, направить официальный запрос от имени работодателя в соответствующие

органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

Если информация, представленная муниципальным служащим (работником) при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств (п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 8 ч. 1 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.4. Запрещается требовать от муниципального служащего (работника) представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. При изменении персональных данных муниципальный служащий (работник) письменно уведомляет сотрудника ответственного за кадровую работу о таких изменениях в течение 14 дней со дня изменений.

2.6. По мере необходимости сотрудник ответственный за кадровую работу истребует у муниципального служащего (работника) дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.

2.7. Граждане при назначении на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Шуруповского сельского поселения, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также муниципальные служащие администрации Шуруповского сельского поселения, замещающие указанные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны предоставлять в сотруднику ответственному за кадровую работу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения).

Сведения предоставляются сотруднику ответственному за кадровую работу за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего периоду их подачи, в письменном виде по форме, установленной действующим законодательством.

Сведения проверяются сотрудником ответственным за кадровую работу в присутствии гражданина, муниципального служащего на правильность оформления, на указанных сведениях ставится отметка о принятии на рассмотрение с указанием даты представления, фамилии, инициалов и должности муниципальной службы уполномоченного лица, принявшего сведения. Гражданин, муниципальный служащий, представивший сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту. Сведения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Сотрудник ответственный за кадровую работу администрации Шуруповского сельского поселения ведет журнал учета представленных сведений, содержащие фамилию, имя, отчество гражданина, муниципального служащего, дату подачи указанных сведений, а также подпись уполномоченного лица и гражданина, муниципального служащего.

В администрации Шуруповского сельского поселения, в структуре которого отсутствуют общие отделы, ответственными за организацию работы по предоставлению сведений являются специалисты, в должностные обязанности которых входят вопросы организации и ведения кадровой работы, делопроизводства.

Глава администрации Шуруповского сельского поселения ежегодно до 10 мая информируется сотрудником ответственным за кадровую работу о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Шуруповского сельского поселения.

По решению главы администрации поселения сотрудник ответственный за кадровую работу в администрации Шуруповского сельского поселения организует проверку достоверности и полноты сведений, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

Сведения, подлежащие опубликованию, размещаются на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения в течение 14 дней со дня окончания срока предоставления муниципальными служащими сведений. Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, за весь период замещения лицом должности муниципальной службы, находятся на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальными служащими соответствующих сведений.

После поступления в администрацию Шуруповского сельского поселения сведений о расходах муниципальных служащих администрации Шуруповского сельского поселения, сотрудник ответственный за кадровую работу в течение 5 рабочих дней размещает их на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения.

Размещение на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения сведений, подлежащих опубликованию, обеспечивается специалистами, в должностные обязанности которых входят вопросы организации и ведения кадровой работы, делопроизводства, лицами, ответственными за размещение информации на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения.

3. Доступ к персональным данным

3.1. В администрации поселения доступ к персональным данным муниципального служащего (работника) имеют право получать: глава

администрации поселения, сотрудник ответственный за кадровую работу администрации поселения, работники: осуществляющие функции, связанные с оплатой труда муниципальных служащих (работников) администрации поселения, выполняющие обязанности по ведению воинского учета и бронированию граждан.

Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего (работника) и в том объеме, которые необходимы им для выполнения функций, возложенных на них Уставом Шуруповского сельского поселения, трудовым договором, должностной инструкцией.

Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Главы администрации Шуруповского сельского поселения.

3.2. Обработку и ведение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел, учет периодов и продолжительности основных и дополнительных отпусков, сведений, необходимых для ведения воинского учета и бронирования граждан осуществляет сотрудник ответственный за кадровую работу администрации поселения.

Кадровая служба администрации поселения осуществляет также обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации поселения. Обработка первичной учетной документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) возложена на бухгалтерию администрации поселения.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4. Хранение персональных данных

4.1. Трудовые книжки и личные карточки формы Т-2 хранятся в кадровой службе администрации поселения в несгораемом шкафу с обеспечением условия исключения несанкционированного доступа к персональным данным.

С целью учета трудовых книжек в администрации поселения ведутся книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главы администрации поселения и скреплены печатью. Ответственными за своевременное внесение соответствующих записей в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них являются сотрудник ответственный за кадровую работу.

По письменному заявлению работника ему может быть выдан оригинал трудовой книжки для представления в Пенсионный фонд Российской Федерации. В книге учета временной выдачи трудовых книжек делается отметка, засвидетельствованная подписью работника, о том, что трудовая книжка получена им нарочно и подлежит возврату в администрацию Шуруповского сельского поселения в день ее выдачи.

4.2. Личные дела хранятся на бумажных носителях в папках в кадровой службе, в несгораемых шкафах.

4.3. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в бухгалтерии, администрации поселения, осуществляющих функции, связанные с оплатой труда муниципальных служащих (работников) администрации поселения.

4.4. Персональные данные могут также храниться в электронном виде локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

5. Использование персональных данных

5.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) используются для целей, связанных с выполнением муниципальным служащим (работником) трудовых функций.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы муниципального служащего (работника), основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

6. Передача персональных данных

6.1. Сотрудник ответственный за кадровую работу не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Получателями персональных данных на законном основании являются Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд России, Государственная налоговая служба России, органы Министерства внутренних дел России, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

6.3. Осуществление передачи персональных данных в пределах администрации поселения разрешено в случаях:

- поощрения муниципального служащего (работника), в том числе представления к награде;
- привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности;
- проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- проведения аттестации муниципального служащего;

- решения вопроса о направлении на повышение квалификации муниципального служащего;
- проведения организационно-штатных мероприятий;
- решения вопроса с участием профсоюзной организации о предоставлении социальных и других гарантий, льгот муниципальному служащему (работнику);
- смерти муниципального служащего (работника).

6.4. Сотрудник ответственный за кадровую работу, обеспечивает ведение журналов учета выданных персональных данных муниципальных служащих (работников), в которых регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Администрация поселения, не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне. Сотрудник ответственный за кадровую работу, предоставляет персональные данные муниципального служащего (работника), военным комиссариатам в порядке и объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в части, необходимой для осуществления воинского учета и бронирования граждан.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего (работника), сотрудник ответственный за кадровую работу обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело муниципального служащего.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных

Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), является служебной тайной и охраняется законом.

Муниципальный служащий (работник) вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего (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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа,

_____ удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Шуруповского сельского поселения 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения администрацией Шуруповского сельского поселения всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, должность на доске почета, на информационных стендах в помещениях администрации Шуруповского сельского поселения, на внутреннем и внешнем портале администрации Шуруповского сельского поселения;
- размещать фамилию, имя и отчество, должность на двери кабинета в помещениях администрации Шуруповского сельского поселения, в телефонных и электронных справочниках;
- использовать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, дату, месяц и год рождения для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями;
- использовать данные о семейном положении, наличии детей и их возрасте, данные о ближайших родственниках и возможных контактах с ними

для предоставления информации в военные комиссариаты, для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором, налоговых вычетов, оформления личных карточек формы Т-2, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, публичного вручения новогодних подарков, для возможной связи в чрезвычайных случаях;

- выпускать служебные удостоверения с моей фотографией, фамилией, именем и отчеством, занимаемой должностью для осуществления мною трудовой функции;

- предоставлять необходимые данные кредитным организациям, в которые я обращаюсь для оформления кредитов, получения иных услуг, при условии, что работодателю заранее сообщено наименование указанных кредитных организаций;

- использовать данные о фактическом адресе места жительства для отправки официальных уведомлений;

- предоставлять данные третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц;

- использовать сведения о страховом стаже для расчета оплаты листов нетрудоспособности.

Администрация вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилию, имя, отчество;

- дату и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания;

- контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;

- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

- сведения, изложенные в отзыве об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина, возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;
- о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, результатах служебной проверки;
- о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, и на членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (месте и времени ее выполнения);
- сведения о страховом стаже.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С Положением о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Шуруповского сельского поселения ознакомлен(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации Шуруповского сельского поселения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку главе администрации Шуруповского сельского поселения.

Настоящее согласие дано на срок действия трудового договора. При увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы их личные дела хранятся в администрации Шуруповского сельского поселения. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, один раз в год подлежат передаче в архивный отдел администрации Шуруповского сельского поселения.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о работе с
персональными данными работников
администрации Шуруповского сельского
поселения

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации
Шуруповского сельского
поселения

ОТ _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер документа, удостоверяющего личность, дата
выдачи указанного документа, наименование органа,
выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о работе с
персональными данными работников
администрации Шуруповского сельского
поселения

ОБРАЗЕЦ АКТА УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

_____ (степень конфиденциальности акта)

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Глава администрации
Шуруповского сельского
поселения

«__» _____ 20__ г.

А К Т № ____

Комиссия в составе: - _____

Члены комиссии: _____

отобрала на уничтожение утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие материалы с персональными данными:

№	Рег.№, дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров	№ экз.	Листов
1	2	3	4	5	6
1.					

Всего подлежит уничтожению ____ (_____) наименований документальных материалов в ____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

«__» _____ 20__ г.

Документальные материалы перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили полностью путем _____

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

Отметки об уничтожении документальных материалов произвел

«__» _____ 20__ г.