**Администрация Юрьевского сельсовета**

**Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.12.2013.** | **с.Юрьевка** |  **№ 36-п** |

**Об утверждении Правил обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Юрьевского сельсовета, Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Юрьевского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций**

В соответствии со ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Юрьевского сельсовета Боготольского района Красноярского края:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Юрьевского сельсовета согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Юрьевского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению 2.

3. Заместителю главы администрации сельсовета ( Штырц Н.Н) ознакомить муниципальных служащих и работников администрации Юрьевского сельсовета с Правилами обработки персональных данных под роспись*.*

4. Постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Земля Боготольская».

5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации: А.В.Белов

 Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 от 11.12. 2013 № 36-п

Правила

обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Юрьевского сельсовета

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», регламентируют порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Юрьевского сельсовета.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные– любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие, работники администрации Юрьевского сельсовета и иные лица в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Оператор – муниципальный орган, юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор).

1.4. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

1.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

1.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

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

1.8. Все персональные данные предоставляет сам субъект персональных данных. Получение персональных данных у третьей стороны происходит после уведомления субъекта персональных данных об этом и с его письменного согласия. При этом ему письменно сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.9. Оператор не имеет права обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

1.11. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1.10.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

1.10.2. персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

1.10.3. обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

1.10.4. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

1.10.5. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

1.12. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

2. Состав персональных данных

2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным субъекта персональных данных, получаемым оператором и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных работников:

1) паспортные данные;

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 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 при заключении трудового договора или в период его действия;

7) контракт (трудовой договор);

8) личная карточка по форме Т-2;

9) трудовая книжка;

10) заявления, объяснительные и служебные записки;

11) документы о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;

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

13) иные документы, содержащие сведения о субъекте персональных данных, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся в отделе кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Юрьевского сельсовета.

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным имеют лица, утвержденные в Перечне должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации Юрьевского сельсовета.

3.4. Глава администрации Юрьевского сельсовета определяет из числа муниципальных служащих и иных работников администрации Юрьевского сельсовета лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные должны храниться:

- на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в отдельном помещении с ограниченным доступом;

- на электронных носителях отдельного компьютера, защищенного паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.6. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

3.6.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

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

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

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

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

3.8.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3.8.3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.8.4. цель обработки персональных данных;

3.8.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.8.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

3.8.8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

3.8.9. подпись субъекта персональных данных.

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

3.9.1. в случае обезличивания персональных данных;

3.9.2. 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:

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

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

3.10.3. трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

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

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

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

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

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные 75 лет.

3.13. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

3.14. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

 4.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

 4.1.2. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

 4.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

 4.1.4. осуществлять передачу персональных данных в пределах администрации Боготольского района в соответствии с правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;

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

 4.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

 4.1.7. передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

* 1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

4.4. Персональные данные получены оператором на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект персональных данных имеет право:

 5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

 5.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных в администрацию Юрьевского сельсовета.

Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 5.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

 5.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

 5.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

 5.1.6. требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

 5.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Оператор, субъект персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Общедоступные источники персональных данных

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

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

2) в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку (форма № Т-2);

- в трудовую книжку;

 - в другие документы, содержащие персональные данные (на основании распоряжения об изменении персональных данных конкретного работника*).*

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

**и защиту персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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.

 Приложение № 2

к Постановлению администрации

 от 11.12. 2013 № 36-п

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в администрации Юрьевского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Администрация Юрьевского сельсовета обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- телефон домашний и сотовый;

- семейное положение;

- иные паспортные данные;

- ИНН, страховое свидетельство;

а также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Юрьевского сельсовета (далее – должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

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

- копиях паспорта и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

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

- копии наименование муниципального правового акта должностного лица администрации Юрьевского сельсовета о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляре контракта (трудового договора), а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в контракт (трудовой договор);

- копии наименование муниципального правового акта должностного лица администрации Юрьевского сельсовета о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

- копии наименование муниципального правового акта должностного лица администрации Юрьевского сельсовета об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении контракта (трудового договора) или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии наименование муниципального правового акта должностного лица администрации Юрьевского сельсовета о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных 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;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в администрации Юрьевского сельсовета обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- телефон домашний и сотовый;

- иные паспортные данные;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- иные сведения, указанные заявителем, в соответствии с действующим законодательством.