**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ – г. ОСТАШКОВ»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «27» мая 2016 г. | г. Осташков | № 49 |

Об утверждении положения о персональных данных муниципальных служащих и иных категории работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE01909288D8C9165E7555B704058D6I) «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить [Положение](#P31) о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу общего обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (Бодунова Д.В.) ознакомить работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» adm-ostashkov.ru. в сети Интернет настоящее распоряжение.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» А.Н.Корсакова.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Городское поселение – г. Осташков» | С.В. Хлебородов |

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Городское поселение – г. Осташков»

от «27» мая 2016 г. № 49

[**Положение**](#P31)

**о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников администрации муниципального образования**

**«Городское поселение – г. Осташков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использований информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», а также работников, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE316062A82D3C667B6005557D5I) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE01700298B839165E7555B704058D6I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE01909288D8C9165E7555B704058D6I) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE017052F8F829165E7555B704058D6I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами администрации города, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.3. Все муниципальные служащие и иные категории работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- оператор, работодатель - администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», организующая и осуществляющая обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», , иных категорий работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных;

- работники - муниципальные служащие администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», а также работники, не отнесенные к категории муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

- 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.

1.5. В случае, если в связи с изменением законодательства настоящее Положение вступает в противоречие с таковым вплоть до внесения в Положение соответствующих изменений, непосредственно применяются соответствующие нормы действующего законодательства.

1.6. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**2. Состав и форма персональных данных**

2.1. К сведениям, составляющим персональные данные работника, относятся;

- анкетные и биографические данные;

- паспортные данные;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- документы об образовании;

- сведения о составе семьи;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате;

- сведения о социальных льготах;

~ специальность, занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- номер домашнего телефона;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- подлинники и копии распоряжений администрации города по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки;

- подлинники и копии распорядительных документов, связанных с прохождением муниципальной службы;

- материалы по повышению квалификации, переподготовке, аттестации, материалы заседаний соответствующих комиссий, в том числе комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

2.2. При оформлении работника на работу в администрацию муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, формирует на него личное дело в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тверской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков».

2.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление о поступлении на работу;

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

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

- копия паспорта гражданина Российской федерации;

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

- копия распоряжения о назначении на должность;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

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

- копия распоряжения об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Тверской области;

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

- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены (документы, послужившие основанием к этому);

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности муниципальной службы;

- 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;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приему на работу;

- письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

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

2.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, 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.

**3. Обработка персональных данных**

3.1. В целях обеспечения, прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работников обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE316062A82D3C667B600557548D646C18CFB7E01B1B154D9I) Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

**4. Порядок хранения, использования и защиты персональных данных работников**

4.1. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся на бумажных носителях в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа; Помещения, в которых находятся на хранении личные дела, должны опечатываться.

Личные карточки уволенных работников хранятся в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения. Работодатель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа, копирования и уничтожения.

4.2. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со [ст. 62](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE01700298B839165E7555B7040860ED1C2BE7305B15BDDI) Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя работодателя;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесения соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

4.3. В случае обращения любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника такая информация может быть предоставлена только с письменного согласия работника.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заверенного заявления работника.

4.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют следующие должностные лица администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»:

- глава администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

заместитель главы администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», курирующий деятельность отдела, осуществляющего кадровое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

- начальник отдела общего обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

- руководители самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (в отношении подчиненных работников).

4.5. Ограниченный доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»:

- руководитель служебной проверки (в рамках служебной проверки);

- руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (в отношении подчиненных работников в пределах своей компетенции);

- должностное лицо администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» осуществляющее организацию воинского учета и мероприятия по оформлению допуска должностных лиц к государственной тайне (в пределах и объеме, необходимых для организации воинского учета и мероприятий по оформлению допуска должностных лиц к государственной тайне).

4.6. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» - единственное должностное лицо администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного распоряжения категорически запрещена.

4.7. Должностные лица контролирующих, надзорных и судебных органов получают доступ к персональным данным работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в прямо предусмотренных действующим законодательством случаях (на основании письменного запроса) в пределах и объеме, необходимых для организации и проведения указанных в запросе проверочных мероприятий.

4.8. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляет допуск указанных в [пункте 4.3](#P140) настоящего раздела третьих лиц при наличии на предъявляемом ими запросе визы главы администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков».

4.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

**5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

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

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в соответствии с настоящим Положением;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E96BA9B29754ADF043B5F6FFB15F818FE01700298B839165E7555B704058D6I) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

- разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, при этом указанное лицо должно иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

**6. Права и обязанности работника**

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

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6.2. Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо (кадровую службу) о таких изменениях в срок не превышающий 5 рабочих дней.

**7. Обязанности оператора**

7.1. Оператор в лице соответствующих должностных лиц обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с законодательством;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего [журнала](#P223) по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

- в случае реорганизации или ликвидации администрации города учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Приложение

к Положению о персональных данных

муниципальных служащих и иных категорий

работников администрации муниципального

образования «Городское поселение – г. Осташков»

**ЖУРНАЛ**

**учета передачи информации, содержащей персональные данные**

**работников администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  получения  запроса | Лицо  (организация,  учреждение),  направившее  запрос | Реквизиты  запроса  (дата,  номер) | Передаваемая  информация | Дата и  номер ответа  на запрос | Способ  передачи | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |