

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 03.11.2011 г. № 83  
с. Батманы.**

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных муниципального служащего администрации Батмановского сельского поселения**

В целях организации работы с персональными данными муниципальных служащих администрации Батмановского сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Батмановского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обработки персональных данных муниципального служащего администрации Батмановского сельского поселения.
2. На получение и обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Батмановского сельского поселения уполномочить ведущего специалиста Гречухину Е.П.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
Батмановского сельского поселения

В.Г.Петриков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в целях защиты персональных данных муниципальных служащих администрации Батмановского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) от несанкционированного доступа и разглашения, а также урегулирования порядка обработки персональных данных указанных работников в связи с нахождением их на муниципальной службе.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. В Положении используются следующие понятия и определения:

обработка персональных данных - порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих;

документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета поселения.

**2. Состав персональных данных муниципального служащего**

2.1. Состав персональных данных муниципального служащего - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника,

необходимые работодателю в связи с прохождением работником муниципальной службы.

2.2. Персональные данные муниципального служащего являются документированной информацией и хранятся в его личном деле.

В целях организации автоматизированной обработки персональных данных муниципального служащего указанные данные могут иметь электронную форму представления, а также могут содержаться в электронных базах данных автоматизированных информационных систем.

Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, защита и обработка которой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

2.3. Сведения, являющиеся персональными данными муниципального служащего, могут содержаться:

- в документе, удостоверяющем личность работника;
- в трудовой книжке работника;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в документах воинского учета (при их наличии);
- в документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- в документах медицинского характера;
- в иных документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений, в том числе предоставляемых дополнительно работником по собственной инициативе (резюме, справки, грамоты, дипломы лауреатов различных конкурсов и т.п.);
- в различных распорядительных документах по кадрам, материалах служебных проверок и расследований, докладных и аналитических записках.

### 3. Порядок обработки персональных данных муниципального служащего

3.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по муниципальной службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных муниципального служащего, а также при их непосредственной обработке работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Ивановской области.

Хранение информации о частной жизни лица должно осуществляться таким образом, чтобы при этом исключалась возможность ее утраты или несанкционированного доступа к ней посторонних (третьих) лиц.

3.3. Документы, содержащие персональные данные муниципального служащего, предоставляются лицам, уполномоченным на получение и обработку персональных данных муниципальных служащих.

Полномочия по получению, обработке, защите персональных данных, а также ответственность за нарушение режима их защиты должны быть закреплены в трудовых договорах, а также должностных инструкциях. Работник должен быть ознакомлен с этими документами под расписку.

3.4. Все персональные данные муниципального служащего следует получать у него самого.

Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 дня и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику 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.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или по электронной почте.

3.5. Получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Также не допускается запрашивать информацию, составляющую государственную тайну или иную охраняемую законом конфиденциальную информацию, которая стала известна работнику до поступления на муниципальную службу, сведения о национальности самого работника, его родственников, иных лиц.

3.6. Персональные данные могут передаваться должностным лицам, имеющим доступ к персональным данным муниципальных служащих, в целях решения вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.7. Запрещается использовать в личных и иных запрещенных действующим законодательством целях персональные данные муниципальных служащих, ставшие известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

#### 4. Личное дело муниципального служащего

4.1. При приеме муниципального служащего на службу на него заводится личное дело.

Личное дело муниципального служащего ведется лицом, уполномоченным на его ведение и обработку персональных данных муниципальных служащих.

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

Личные дела муниципальных служащих хранятся отдельно от всех других документов в запирающихся шкафах или ящиках.

4.2. В обязанности лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

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

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

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

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

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

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

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

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

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

ы) письменное согласие на обработку персональных данных (прилагается).

4.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

К личному делу муниципального служащего могут приобщаться иные документы, связанные с состоянием работника в трудовых отношениях, имеющие значение при оценке его деловых качеств.

4.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

4.6. Муниципальный служащий обязан представлять в двухнедельный срок лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к военной службе, образовательного уровня и другие сведения, относимые к персональным данным работника.

4.7. Сведения, предоставляемые муниципальным служащим при приеме на муниципальную службу и ее прохождении, проверяются соответствующими должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных Работника, на их соответствие имеющимся у Работника документам.

## 5. Права муниципального служащего на защиту персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право:

5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

Муниципальный служащий при отказе исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать от представителя работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя работодателя, уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

## 6. Доступ к персональным данным муниципального служащего

### 6.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации).

Право доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

- должностные лица администрации Батмановского сельского поселения, обладающие правом назначения, перевода, а также освобождения муниципального служащего от должности, а также правом принятия решений в отношении конкретного работника, связанных с прохождением им муниципальной службы в администрации Батмановского сельского поселения ;

- муниципальные служащие администрации Батмановского сельского поселения в компетенции которых закреплены в установленном порядке полномочия по обработке персональных данных муниципальных служащих администрации Батмановского сельского поселения ;

- муниципальный служащий (в отношении своих персональных данных).

### 6.2. Внешний доступ.

В целях реализации требований, установленных федеральным законодательством, персональные данные муниципальных служащих передаются Работодателем:

- в органы обязательного государственного пенсионного и медицинского страхования РФ;

- в органы службы занятости РФ;

- в налоговые органы РФ;

- в органы государственной власти Ивановской области;

- в военные комиссариаты.

6.3. Информация, содержащая в себе персональные данные муниципальных служащих, может предоставляться в иных случаях: по письменным запросам организаций (правоохранительные органы, судебные органы, органы внутренних дел, органы статистики) о необходимости получения ими персональных данных муниципальных служащих, при условии закрепления федеральным законом полномочий данных организаций на получение соответствующих сведений.

Ответы, содержащие в себе информацию о персональных данных муниципальных служащих, даются в письменной форме на бланке организации и в установленном запросом объеме.

6.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

## 7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными муниципального служащего

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных муниципального служащего, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. К лицу, ответственному за обработку и получение персональных данных муниципальных служащих, работодателем могут применяться меры дисциплинарного взыскания, установленные действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

7.3. К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены только те работники, условия трудовых договоров и должностных инструкций которых содержат в себе обязанность соблюдения требований при работе с персональными данными муниципальных служащих.

Указанные в настоящем пункте правоустанавливающие документы должны быть подписаны Работником в установленном порядке.

## 8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Батмановского сельского поселения.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
муниципального служащего

В администрацию Батмановского сельского поселения  
Кинешемского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ проживающий \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
даю согласие на обработку должностным лицом администрации  
Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района,  
ответственным за ведения кадровой работы, своих персональных данных с  
использованием средств автоматизации и без использования средств  
автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у  
третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения соблюдения  
Конституции Российской Федерации, законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия  
муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы,  
обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности  
муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения  
сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения  
им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества органа  
местного самоуправления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- уровень профессионального образования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего

награждение;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Действия с моими персональными данными при ведении личных дел муниципальных служащих и осуществлении иной кадровой работы включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации (и на бумажном носителе) администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с 1 января 2012 года до даты его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
(подпись)