РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

Администрация муниципального образования

« Покровка »

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_26\_\_\_»\_\_12\_\_\_\_\_\_\_2011 года №\_\_\_45\_\_ с. Покровка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОКРОВКА И ОПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Во исполнение ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Покровка».

2. Управляющей делами администрации муниципального образования «Покровка» (Дубровина Т.Ф.) обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Покровка», содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты за счет средств администрации муниципального образования «Покровка» в порядке, установленном федеральными законами.

3. Управляющую делами администрации муниципального образования «Покровка», назначить уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Покровка».

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО «Покровка»

Мешков Т.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

МО «Покровка»

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

**ПОРЯДОК**

**ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОКРОВКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Покровка» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 87 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (далее - Указ Президента) и Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.2.1 персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации муниципальному служащему, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

1.2.2 оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

1.2.3 обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, уничтожение первоначальных данных;

1.2.4 распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

1.2.5 использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2. Хранение персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Покровка»

2.1. Персональные данные муниципальных служащих хранятся у управляющей делами администрации МО «Покровка».

2.2. Персональные данные муниципального служащего (далее - персональные данные) включаются в его личное дело. Личные дела муниципальных служащих хранятся как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек, в металлическом сейфе.

2.3. Персональные данные также хранятся на электронном носителе. Специалист отдела муниципальной службы администрации муниципального района, ответственный за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

2.4. В администрации муниципального образования «Покровка» персональные данные также хранятся в муниципальной информационной системе персональных данных "Кадры".

Компьютер, используемый для работы с информационной системой персональных данных "Кадры", должен соответствовать требованиям по работе с конфиденциальной информацией (должен быть сертифицирован и не иметь подключения к локальной сети).

3. Использование персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Покровка»

3.1. Глава муниципального образования «Покровка» определяет из числа должностных лиц муниципальной службы администрации муниципального образования «Покровка» муниципальных служащих, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Покровка» (далее - администрации) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.2. В администрации доступ к персональным данным муниципальных служащих имеют

3.3.1 в полном объеме к персональным данным всех муниципальных служащих:

глава муниципального образования;

 заместитель главы администрации;

управляющий делами администрации;

главный специалист по учету администрации.

3.4. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Указа Президента, Федерального закона при получении, обработке, хранении и передаче данных муниципальных служащих специалист отдела муниципальной службы администрации обязан соблюдать следующие требования:

3.4.1 обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

3.4.2 персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.4.3 запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3.4.4 при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

3.4.5 защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.6 передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальный служащий имеет право:

3.5.1 получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

3.5.2 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;

3.5.3 требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе уполномоченного главой муниципального района лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе муниципального района о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.5.4 требовать от работника отдела муниципальной службы администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

3.5.5 обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного главой муниципального образования «Покровка» лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.6. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

3.7. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации к личному делу муниципального служащего приобщаются:

3.7.1 письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении муниципальной должности муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

3.7.7 копия распоряжения главы муниципального образования «Покровка» о назначении на муниципальную должность муниципальной службы;

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

3.7.9 копии распоряжений главы муниципального образования «Покровка» о переводе муниципального служащего на иную муниципальную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной муниципальной должности муниципальной службы;

3.7.10 копия распоряжения главы муниципального образования «Покровка» об освобождении муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

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

3.7.13 копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

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

3.7.16 сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

3.7.17 копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

3.7.19 копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

3.7.20 медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.7.21 справка о проверке достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

3.8. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. В обязанности специалиста отдела муниципальной службы администрации, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

3.9.1 приобщение документов, указанных в подпунктах 3.7 и 3.8 настоящего Порядка, к личным делам муниципальных служащих;

3.9.2 обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3.9.3 обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

3.9.4 ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Специалист муниципальной службы администрации, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Порядком.

3.11. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом муниципальной службы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.