



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.05.2010г. №50-р

р.п. Любинский

Об утверждении Порядка хранения и использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О персональных данных»:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района согласно приложению.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.К.Рахимжанов

Порядок
хранения и использования персональных данных муниципальных служащих
Администрации Любинского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района (далее – Порядок), определяет процедуру получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О персональных данных».

2. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

- персональные данные муниципального служащего Администрации Любинского муниципального района – информация, необходимая представителю нанимателя в лице Главы Любинского муниципального района (далее – работодатель) в связи с исполнением муниципальным служащим (далее – работник), обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного работника;

- обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3. К персональным данным муниципального служащего, получаемым работодателем и подлежащем хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих:

- паспортные данные муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

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

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные муниципальным служащим при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография,

сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены муниципальным служащим при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении муниципальным служащим аттестации, собеседования, повышения квалификации;

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

- иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

4. На основе персональных данных Администрацией Любинского муниципального района формируется и ведется на электронном носителе реестр муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района.

5. Администрация Любинского муниципального района вправе подвергать обработке, в том числе автоматизированной, персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работника

6. обработка персональных данных работника осуществляется специалистом по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района (далее – уполномоченный работник).

7. В целях обеспечения прав и свобод работника уполномоченный работник при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого; если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие; уполномоченное лицо должно сообщать 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;

3) уполномоченное лицо не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации уполномоченное лицо вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4) уполномоченное лицо не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченное лицо не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией Любинского муниципального района за счет средств бюджета Администрации Любинского муниципального района.

9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области.

С этой целью в Администрации Любинского муниципального района ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Порядком.

3. Хранение и использование персональных данных работников

10. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении Администрации Любинского муниципального района.

11. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

12. Доступ к персональным данным работника имеют:

- Глава Любинского муниципального района;
- главный бухгалтер Администрации Любинского муниципального района;
- специалист по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района.

13. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных является специалист по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района.

14. Глава Любинского муниципального района осуществляет контроль за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

15. Главный бухгалтер Администрации Любинского муниципального района имеет право получать только те персональные данные работников, которые необходимы ему для выполнения своих должностных обязанностей.

16. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только Глава Любинского муниципального района, специалист по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

4. Передача персональных данных работников

17. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) 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 федеральными законами.

2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3) Предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5) Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

18. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района.

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных»;

При отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя Главы Любинского муниципального района. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

19. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

1) При приеме на работу в Администрацию Любинского муниципального района представлять работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании,

состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом специалисту по кадровой работе Администрации Любинского муниципального района в течение трех рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

20. Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.