

Российская Федерация
Администрация Долганского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11»04.2016 года

№ 6

с. Долганка

Об утверждении Правил обработки персональных данных работников администрации Долганского сельсовета

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных работников администрации Долганского сельсовета согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Долганского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
работников администрации Долганского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации Долганского сельсовета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуру обработки персональных данных работников администрации Долганского сельсовета.

1.3. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение и другое использование документов, содержащих персональные данные работников администрации Долганского сельсовета (далее – обработка), осуществляет специалист администрации Долганского сельсовета.

Ответственность за обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации Долганского сельсовета, возлагается на специалиста администрации Долганского сельсовета.

1.4. Организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации, осуществляют специалисты администрации Долганского сельсовета. Ответственность за организацию данной работы возлагается на главу администрации Долганского сельсовета.

1.5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников администрации Долганского сельсовета, содержащиеся в документах, указанных в настоящих Правилах, а также персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации Долганского сельсовета (далее – муниципальный служащий), и иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Перечень документов, содержащих персональные данные работников администрации Долганского сельсовета, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений. К документам, содержащим персональные данные работников администрации Долганского сельсовета, подлежащие защите, относятся:

трудовые книжки;

личные дела;

личные карточки (унифицированные формы первичной учетной документации № Т-2ГС (МС) и № Т-2);

справки-объективки;

[книга учета движения](#) трудовых книжек и вкладышей в них;

трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Долганского сельсовета;

табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма первичной учетной документации № Т-12);

расчетно-платежная ведомость;

карточка-справка (расчет заработной платы);

налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);

индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

3. Ведение личных дел

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Долганского сельсовета.

3.2. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляет специалист администрации Долганского сельсовета.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы);

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 и копии свидетельств о государственной регистрации актов муниципального состояния;

копия трудовой книжки или 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 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);

копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

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

копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) ;

копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда);

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

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего 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, 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 поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки 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.

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

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4. Порядок обращения с документами и другими носителями информации, содержащими персональные данные, подлежащие защите.

4.1. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от работников администрации Долганского сельсовета, при этом их обработка осуществляется по письменному заявлению-согласию по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника предоставить свои персональные данные ему даются письменные разъяснения о юридических последствиях такого отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

4.2. Прием и учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, осуществляет специалист администрации Долганского сельсовета.

4.3. При заключении служебного контракта с работником, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, он подписывает обязательство о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

4.4. Личные дела муниципальных служащих и другие документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, выдаются специалистом администрации Долганского сельсовета по карточке выдачи с распиской пользователей о получении и с распиской специалистом в обратном приеме документов.

4.5. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в разделе 2 настоящих Правил, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, нарочным с письменным уведомлением.

4.6. Черновики и проекты документов уничтожаются путем сожжения.

4.7. При смене работника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается главой администрации Долганского сельсовета.

5. Обязанности должностных лиц по сохранению персональных данных, подлежащих защите.

5.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники администрации Долганского сельсовета обязаны:

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

5.2. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, запрещается:

работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;

передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения главы администрации Долганского сельсовета;

использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3. Лица, командированные в администрацию Долганского сельсовета, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, решением главы администрации Долганского сельсовета в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящих Правил.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, хранятся в металлических постоянно запертых шкафах.

5.5. Обязанности, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего раздела, должны быть включены в соответствующий раздел должностных регламентов муниципальных служащих, допущенных к обработке персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Правом доступа к персональным данным работников администрации Долганского сельсовета, подлежащим защите, имеют следующие должностные лица администрации Долганского сельсовета:

- глава администрации Долганского сельсовета.

- специалист Долганского сельсовета;

6.2. Правом доступа к справкам - объективкам работников администрации Долганского сельсовета имеют следующие должностные лица администрации Долганского сельсовета:

- глава администрации Долганского сельсовета;
- специалист администрации Долганского сельсовета;
- члены конкурсной комиссии во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв администрации Долганского сельсовета;
- члены аттестационной комиссии во время проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Долганского сельсовета.

6.3. Правом доступа к персональным данным работников администрации Долганского сельсовета, подлежащим защите, в соответствии с должностным регламентом имеют следующие должностные лица администрации Долганского сельсовета:

- специалист администрации Долганского сельсовета;
- инспектор по мобилизационной работе, ответственный за организацию воинского учета и бронирования;

Перечень конкретных должностей администрации Долганского сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением главы администрации Долганского сельсовета.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несет работник администрации Долганского сельсовета, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты работниками администрации Долганского сельсовета носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность глава администрации Долганского сельсовета, которым назначается комиссия для проведения служебной проверки. По результатам служебной проверки составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного хранения передаются в архив.

7.4. Лица, виновные в разглашении или утрате сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Контроль за исполнением работниками администрации Долганского сельсовета требований настоящих Правил возлагается на главу администрации Долганского сельсовета.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных
работников администрации Долганского сельсовета

ФОРМА
заявления-согласия на обработку персональных данных

В администрацию Долганского сельсовета

(фамилия, имя, отчество работника)
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
(адрес места жительства)

Я, _____,
(фамилия, имя отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,
распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание, с
использованием средств автоматизации или без использования таковых средств)
моих персональных данных, а
именно: _____

_____ ,
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, иные
данные) для обработки в _____ (указать цели
обработки) _____

Обработка персональных данных разрешается на срок действия служебного
контракта.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» в части права субъекта персональных данных, права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Правилам
обработки персональных данных работников
администрации Долганского сельсовета

ФОРМА
разъяснения работнику юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(должность, структурное подразделение администрации Долганского сельсовета)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления
Вами _____ персональных _____ данных _____ установлена

_____ .
(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)
В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация
Долганского сельсовета не сможет на законных основаниях осуществлять такую
обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

_____ .
(перечисляются юридические последствия для работника)
В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в
области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений о
администрации Долганского сельсовета (в объеме, необходимом для защиты
своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных
данных), о месте нахождения администрации Долганского сельсовета, о наличии
у администрации Долганского сельсовета своих персональных данных, а также на
ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к
своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления
возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения
в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при
предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные
являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными
или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать
уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных
действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
требовать от администрации Долганского сельсовета разъяснения порядка
защиты своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие
должностных лиц администрации Долганского сельсовета в уполномоченный
орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков
и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке
Специалист администрации
Долганского сельсовета, подготовившего разъяснения _____

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(инициалы, фамилия)

Ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных данных
работников администрации Долганского сельсовета

ФОРМА
обязательства о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение администрации Долганского сельсовета)
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне
будет предоставлен доступ к персональным данным работников администрации
Долганского сельсовета.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников
администрации Долганского сельсовета соблюдать требования к обработке
персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также я обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта прекратить
обработку персональных данных работников администрации Долганского
сельсовета, ставших мне известными в связи с исполнением должностных
обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных работников администрации Долганского сельсовета, или их
утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным
законодательством.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.