**Российская Федерация**

**Республика Хакасия**

**Таштыпский район**

**Администрация Имекского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.03.2016 с. Имек № 45**

Об утверждении Положения о работе

с персональными данными работников

и ведение дел муниципальных служащих

администрации Имекского сельсовета

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2016 (с изменениями и дополнениями), администрация Имекского сельсовета

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников и ведение дел муниципальных служащих администрации Имекского сельсовета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение

к постановлению администрации

Имекского сельсовета

от 14.03.2016 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников и ведение дел муниципальных служащих администрации Имекского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку действий (операций) с персональными данными муниципальных служащих, иных работников администрации Имекского сельсовета (далее по тесту – персональные данные), включая получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное их использование, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике и служащем, предоставленных им работодателю.

1.2. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются с использованием средств автоматизации, содержатся в Реестре муниципальных служащих, составляемом ежегодно, который представляет собой информационную систему персональных данных.

Персональные данные приобщаются к личному делу муниципального служащего и относятся к сведениям конфиденциального характера.

**2. Получение персональных данных муниципальных служащих и иных работников**

2.1. Персональные данные муниципального служащего (иного работника) работодатель получает непосредственно от муниципального служащего (иного работника). Работодатель вправе получать персональные данные муниципального служащего (иного работника) от третьих лиц только с письменного согласия муниципального служащего (иного работника). Работодатель заранее сообщает муниципальному служащему (иному работнику) о целях, способах, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего (иного работника) дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работники администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2.3. В целях получения необходимой информации для осуществления муниципальной службы муниципального служащего, соблюдения им ограничений и запретов, исполнения требований, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, из налоговых и иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций; ведения личных дел муниципальных служащих и всех действий, связанных с ведением кадрового делопроизводства в администрации Имекского сельсовета (далее по тексту - администрация), муниципальный служащий представляет администрации согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9, пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

**3. Использование персональных данных муниципальных служащих (иных работников).**

3.1. Работодатель использует персональные данные в связи с возникновением и регулированием трудовых отношений.

3.2. В случае если на основании персональных данных муниципального служащего (иного работника) невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает муниципальному служащему (иному работнику) представить письменные разъяснения.

**4. Передача персональных данных муниципального служащего**

4.1. Передача персональных данных муниципального служащего (иного работника) третьим лицам возможна только по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональные данные муниципальных служащих (иных работников) могут быть предоставлены представителям организации, уполномоченным осуществлять проверки деятельности администрации, в период проведения проверок.

4.3. Не допускается предоставлять информацию, связанную с передачей персональных данных муниципальных служащих (иных работников), по телефону.

4.4. Специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство в администрации, ведется журнал учета выданных персональных данных муниципальных служащих (иных работников). В журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, отмечается, какая именно информация была передана, а также Ф.И.О. исполнителя документа.

**5. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих**

5.1. Личное дело муниципального служащего ведется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

5.2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.3. В опись вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования и количества листов.

**6. Хранение персональных данных**

6.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих (иных работников).

6.2. Персональные данные муниципальных служащих (иных работников) хранятся в кадровой службе администрации обладающих правами юридического лица в отношении муниципальных служащих (иных работников).

6.3. Доступ к персональным данным муниципальных служащих (иных работников) разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право на получение только тех персональных данных муниципальных служащих (иных работников), которые необходимы для выполнения конкретных функций, указанных в должностной инструкции.

Доступ к персональным данным осуществляется на основании соответствующего распоряжения либо приказа.

6.4. В целях обеспечения хранения персональных данных муниципальных служащих (иных работников), наделенном правами юридического лица, издается распоряжение о допуске к персональным данным работников и организации передачи информации о работниках администрации Имекского сельсовета.

В указанном правовом акте предусматриваются условия:

- о закреплении за работниками определенных категорий документов, необходимых для выполнения функций, предусмотренных должностными инструкциями;

- об установлении порядка передачи необходимых документов: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать в кадровой службе.

Передача личных дел руководителям через секретариаты и секретарей не допускается. Руководители получают указанные сведения непосредственно от работника кадровой службы.

**7. Права муниципальных служащих и ответственность**

7.1. Права муниципальных служащих в части обработки персональных данных закреплены Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Установленные законом права муниципальных служащих (иных работников) разъясняются им при поступлении на работу работником кадровой службы.

7.3. Муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством