**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# От 28.06.2007 № 20

п. Знаменский

Об утверждении Положения

О работе с персональными данными работников

Администрации Знаменского муниципального образования

 Ивантеевского муниципального

района и ведении личных дел

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях регламентирования работы с персональными данными работников администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района и установления единого порядка ведения личных дел постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о работе с персональными данными работников администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района и ведении личных дел (Приложение № 1).

1.2. Форму срочного сообщения об изменениях в учетных данных работника (Приложение № 2).

1.3. Форму контрольного сообщения о смене работника на муниципальной должности муниципальной службы (Приложение № 3).

2. Утвердить формы анкеты и дополнения к ней до их утверждения в установленном порядке Правительством Российской Федерации (Приложения №№ 4, 5).

3. Специалисту первой категории, отвечающему за кадровую работу администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района:

3.1. Ознакомить работников с:

- Положением о работе с персональными данными работников администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района и ведении личных дел муниципальных служащих;

- локальным нормативным актом о доступе к персональным данным работников администрации и об организации передачи информации о работниках внутри администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

3.2. Получить письменное согласие работников на обработку их персональных данных в целях, не противоречащих Трудовому кодексу Российской Федерации.

3.3. Сообщать в отдел организационно-контрольно-кадровой работы администрации Ивантеевского муниципального района:

- сведения об изменениях в учетных данных главы администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района в пятидневный срок со дня получения соответствующего документа;

-сведения о смене главы администрации в течение 1 дня со дня фактического освобождения от должности и в течение 1 дня со дня назначения на должность нового работника.

4. Установить, что настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста первой категории Мурзагалиеву Н.Б.

### Глава администрации

###  Знаменского муниципального образования

**Ивантеевского**

**муниципального района Демидов А.А.**

Приложение № 1

к постановлению главы администрации Знаменского муниципального образования

Ивантеевского муниципального района

От 28.06.2007 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку действий (операций) с персональными данными работников, включая получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное их использование, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю.

1.2. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и содержатся в электронной базе данных, которая представляет собой информационную систему персональных данных.

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

2. Получение персональных данных работников

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

2.2. Работник администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района при поступлении на работу должен быть ознакомлен с настоящим Положением и об организации передачи информации о работниках внутри администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

В данной расписке работник также дает согласие на обработку и проверку его персональных данных кадровой службой (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Использование персональных данных работников

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

3.2. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных работника

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

4.2. Порядок допуска и организации передачи персональных данных работников в пределах администрации осуществляется в соответствии с распоряжением либо приказом главы администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

4.3. Персональные данные работников могут быть представлены представителям организации, уполномоченным осуществлять проверки деятельности администрации, в период проведения проверок.

4.4. Не допускается представлять информацию, связанную с передачей персональных данных работников, по телефону.

4.5. Специалистом первой категории, отвечающим за кадровую работу ведется журнал учета выданных персональных данных работников. В журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в представлении персональных данных, отмечается, какая именно информация была передана, а также Ф.И.О. исполнителя документа.

5. Порядок ведения личных дел

5.1. Личное дело работников представляет собой совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения о работнике, связанные с трудовыми отношениями.

5.2. Личное дело ведется специалистом первой категории , отвечающим за кадровую работу администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

5.3. К личному делу работников приобщаются:

а) анкета, собственноручно заполненная и подписанная гражданином;

б) дополнение к анкете;

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

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

д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

е) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

з) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);

и) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для муниципальных служащих);

к) сведения о доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

л) выписка из протокола заседания конкурсной комиссии и другие документы о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (в случае назначения на должность на конкурсной основе);

м) письменное заявление о поступлении на должность (для муниципальных служащих);

н) копия решения (распоряжения, приказа) о назначении лица на должность;

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

п) заявления о переводе на другую должность или об освобождении от замещаемой должности;

р) копии решений (распоряжений, приказов) о переводе на другую должность или об освобождении от замещаемой должности;

с) аттестационный лист муниципального служащего муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв на него (для муниципальных служащих);

т) копии документов о присвоении квалификационного разряда (для муниципальных служащих);

у) копия документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (для муниципальных служащих);

ф) копия документов о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

х) копия документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

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

ч) копии документов, подтверждающих анкетно-биографические данные работника и их изменения: копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

ш) 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 федеральным законом;

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

Все документы, приобщаемые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке.

5.4. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.5. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые исправленные документы приобщаются вместе с ранее подшитыми.

5.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

В опись вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.

5.7. На основании персональных данных, приобщенных к личному делу, составляется справка согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, которая также приобщается к личному делу.

5.8. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел.

В журнале предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места куда передано личное дело, подпись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

5.9. В обязанности кадровой службы входит ознакомление муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет выданных для ознакомления личных дел ведется с помощью контрольных карточек по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.10. В случае выдачи документа, находящегося в личном деле, с документа снимается копия, которая заверяется подписью специалиста первой категории , отвечающего за кадровую работу, имеющего доступ к персональным данным работников.

5.11. При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной или государственной службы личное дело передается по новому месту службы на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел и контрольной карточке по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

При передаче личного дела опись заверяется специалистом первой категории, отвечающим за кадровую работу администрации Ивантеевского муниципального района.

5.12. Личные дела уволенных работников (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 5.11 настоящего Положения), передаются в архив.

6. Хранение персональных данных работника

6.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников.

6.2. Персональные данные работников хранятся в кадровой службе и в электронной базе данных администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

6.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право на получение только тех персональных данных работника, 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 работников у специалиста первой категории, отвечающим за кадровую работу администрации, наделенного правами юридического лица, издается распоряжение (приказ) о допуске к персональным данным работников администрации и организации передачи информации о работниках администрации Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

В указанном локальном нормативном акте предусматриваются условия:

- о закреплении за работниками администрации 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.

6.5. Материалы, связанные с анкетированием, проведением собеседований с кандидатами на должность и работниками, помещаются в специальное дело, имеющее гриф "Конфиденциально".

7. Права работников и ответственность

7.1. Права работников в части обработки персональных данных закреплены Федеральным законом "О персональных данных".

Установленные законом права работников разъясняются им при поступлении на работу работниками кадровой службы.

7.2. 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.

Глава администрации

Знаменского муниципального образования

Ивантеевского муниципального района

Саратовской области А.А.Демидов