

Порядок организации работы с персональными данными в администрации Засвияжского района города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы с персональными данными в администрации Засвияжского района города Ульяновска (далее - Порядок) определяет порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, а также порядок ведения личных дел в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих категорий сотрудников администрации Засвияжского района города Ульяновска:

- лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Засвияжского района города Ульяновска,

1.2. Порядок обязателен для исполнения всеми сотрудниками отдела правовой и кадровой работы администрации Засвияжского района города Ульяновска (далее - отдел).

1.3. Целями Порядка являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- определение прав и обязанностей сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, и сотрудников администрации Засвияжского района города Ульяновска, указанных в [пункте 1.1](#) настоящего Порядка (далее - сотрудники администрации), предоставляющих свои персональные данные для их обработки;

- организация и обеспечение защиты прав сотрудников администрации при обработке персональных данных.

1.4. К персональным данным сотрудника администрации относятся:

- паспортные данные;

- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;

- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;

- сведения о воинском учете;

- анкетные и биографические данные;

- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;

- данные ИНН;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о банковских счетах и картах;

- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;

- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;

- данные о составе и членах семьи;

- данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Доступ к персональным данным сотрудников администрации имеют все сотрудники отдела правовой и кадровой работы в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Сотрудники отдела подписывают обязательство о неразглашении персональных данных по форме согласно [Приложению N 1](#) к настоящему Порядку.

1.6. В соответствии со [статьей 31](#) Федерального закона N 25-ФЗ на основе персональных данных сотрудников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Засвияжского района города Ульяновска.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице Главы администрации района, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации Засвияжского района города Ульяновска (далее - представитель нанимателя), а также сотрудники отдела, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных сотрудников администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Начальник определяет каждому сотруднику отдела предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

2.3. При обработке персональных данных сотрудников администрации сотрудники отдела обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия сотрудника администрации, оформленного в соответствии с [Приложением N 2](#) к настоящему Порядку, и в целях обеспечения соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику администрации в осуществлении им должностных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника администрации и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Засвияжского района города Ульяновска, учета результатов его работы;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудника администрации; в случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника администрации у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от сотрудника администрации, сотрудник отдела до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику администрации следующую информацию:

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права сотрудника администрации;
- источник получения персональных данных.

г) сотрудник отдела освобождается от обязанности предоставить сотруднику

администрации сведения, предусмотренные частью "в" настоящего пункта, в случаях если:

- сотрудник администрации уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;

- персональные данные получены сотрудником отдела на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является сотрудник администрации;

- персональные данные сделаны сотрудником администрации общедоступными или получены из общедоступного источника;

- сотрудник отдела осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника администрации не установленные **Федеральным законом** N 25-ФЗ и **Федеральным законом** N 152-ФЗ персональные данные об его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника администрации, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных сотрудника администрации от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Засвияжского района города Ульяновска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных сотрудника администрации третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении сотрудника администрации или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных сотрудник отдела обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому сотруднику администрации, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению сотрудника отдела) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы сотрудника администрации или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных сотрудник отдела на основании сведений, представленных сотрудником администрации или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению сотрудника отдела) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником отдела или лицом, действующим по поручению

сотрудника отдела, сотрудник отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению сотрудника отдела. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник отдела в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник отдела обязан уведомить сотрудника администрации или его представителя, а в случае, если обращение сотрудника администрации или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника администрации, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является сотрудник администрации. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных сотрудника администрации оформляется сотрудником отдела в виде письма за подписью Главы администрации Засвияжского района города Ульяновска. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

3. Ведение личного дела муниципального служащего администрации Засвияжского района города Ульяновска

3.1. В личное дело муниципального служащего администрации Засвияжского района города Ульяновска (далее - муниципального служащего) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации Засвияжского района города Ульяновска.

Личное дело муниципального служащего ведется сотрудниками отдела.

3.2. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле, 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](#).

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

з) копия акта администрации Засвияжского района города Ульяновска о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии актов администрации Засвияжского района города Ульяновска о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия акта администрации Засвияжского района города Ульяновска об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

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

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

у) 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;

ф) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

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

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными 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.

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

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранятся управлением муниципальной службы на электронных носителях, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности сотрудника отдела, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящим Порядком;

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

3.8. Сотрудники отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут 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, установленных настоящим Порядком.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет.

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

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

7) иные сведения, предусмотренные **Федеральным законом** N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.13. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований **Федерального закона** N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие сотрудника отдела в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Общедоступные источники персональных данных

4.1. В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

4.2. Сведения о сотруднике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

5. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Я проинформирован (а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных **законодательством** Российской Федерации в области персональных данных, Порядком организации работы с персональными данными в управлении муниципальной службы администрации города Ульяновска. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.
2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.
4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

_____ 20 _____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

_____ 20 _____ г.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес субъекта персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего личность

сведения о дате выдачи и выдавшем его органе

Ф.И.О., адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его

личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия

наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

цель обработки персональных данных

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,

общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных

срок, в течение которого действует согласие, способ его отзыва

(фамилия, инициалы)

(подпись)

_____ 20 _____ г.