|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****РЫБНО-СЛОБОДСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**422650, пгт. Рыбная Слобода,ул. Ленина, дом 48 | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ****БАЛЫК БИСТӘСЕ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**422650, Балык Бистәсе, Ленин урамы, 48 нче йорт |
| Тел.: (84361) 22113, факс: (84361) 23012, e-mail: balyk-bistage@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **КАРАР** |

 17.08.2016 пгт. Рыбная Слобода № 131пи

Об утверждении Положения об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Р.Х.Хабибуллин

Утверждено

постановлением

Исполнительного комитета

Рыбно-Слободского

муниципального района

Республики Татарстан

 от 17.08.2016 № 131пи

**Положение**

**об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан**

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее – обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и иных работников Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – работники).

**I.Состав персональных данных работника**

1.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

военный билет;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);

трудовая книжка;

медицинские справки и заключения;

свидетельство о присвоении ИНН;

2) учётные документы по личному составу:

личная карточка форма №№ Т-2, Т-2МС;

личное дело муниципального служащего;

вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал (книга) регистрации распоряжений по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта отпусков, журнал учёта выдачи справок с места работы работника);

3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

муниципальные правовые акты о приеме (заключении трудового договора (контракта)), переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приёме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и т.д.);

6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);

7) документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

8) копии отчётов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

9) документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах с персоналом (лицевые счёта, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и т.д.);

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые муниципальным служащим.

1.2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

**II. Обязанности работодателя**

2.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (его представители) при обработке персональных данных работника обязаны:

1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3) получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

4) обеспечить за счёт средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

5) совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников;

6)иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника не вправе:

1) 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель (его представители) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2) 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;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника работодатель обязан:

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить 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;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**III. Права и обязанности работника**

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

1) полную информацию об его 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;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении работодателем 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.

3.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан:

1) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением;

2) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных.

3.3. Работник и (или) его представитель должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением;

3.4. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

**IV. Обработка персональных данных работника**

4.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель (его представитель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель (его представитель) должен сообщить 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.

4.2. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.3. Работодатель (его представитель) вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

4.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника (субъекта персональных данных), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника (субъекта персональных данных);

3) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7)срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных.

4.5. В соответствии с законодательством согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

5) в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.6. В целях получения персональных данных работника при поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

4.7. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

4.8. Автобиография представляет собой документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме без помарок и исправлений.

4.9. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника.

4.10. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в сейфе заместителя начальника организационного отдела (по кадрам) Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – организационный отдел). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Персональные данные работников располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находится у заместителя начальника организационного отдела (по кадрам).

4.11. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на заместителя начальника организационного отдела и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и должностной инструкции.

4.12. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен многопользовательской системой с разграничением прав доступа.

4.13. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет). В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

4.14. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

1) руководитель Исполнительного комитета, его заместители;

2) начальник организационного отдела Исполнительного комитета;

3) заместитель начальника организационного отдела (по кадрам) Исполнительного комитета;

4) начальник и главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета;

5) заместитель начальника общего отдела (по информационной безопасности) Исполнительного комитета.

При получении персональных данных работника лица, указанные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.15. Работодатель (его представитель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев установленных федеральным законом и настоящим Положением.

4.16. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель (его представитель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.17. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.18. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.19. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

4.20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими доступ к работе с персональными данными в соответствии с их должностными инструкциями.

**V. Ответственность за нарушение порядка обработки**

**персональных данных работника**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

|  |
| --- |
| **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ****с Положением** **об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан** |
| **№** | **Ф.И. О.** | **Занимаемая должность** | **Дата** | **подпись** |
|
|  | Хабибуллин Рашат Хабриевич | Руководитель Исполнительного комитета |  |  |
|  | Низамов Данис Анасович | Заместитель руководителя исполнительного комитета |  |  |
|  | Шелкова Светлана Александровна | Начальник организационного отдела  |  |  |
|  | Сафиуллина Нурия Габдрашитовна | Заместитель начальника организационного отдела (по кадрам) |  |  |
|  | Гилемзянова Алиса Ахметовна | Ведущий специалист организационного отдела |  |  |
|  | Багаутдинова Гузалия Мансуровна | Начальник отдела по опеке и попечительству |  |  |
|  | Миннегалеева Разина Альбиртовна | Ведущий специалист отдела по опеке и попечительству |  |  |
|  | Хасанов Фарит Карипович | Начальник архивного отдела  |  |  |
|  | Елисеева Алсу Марсельевна | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |  |
|  | Ахтямова Насима Ибрагимовна | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |  |
|  | Каримуллина Лилия Венеровна | Начальник отдела ЗАГС |  |  |
|  | Нагимова Рузалия Мирзахановна | Ведущий специалист отдела ЗАГС |  |  |
|  | Гатиятов Делюс Харисович | Начальник отдела территориального развития |  |  |
|  | Ибрагимова Резида Габдулхаевна | Заместитель начальника отдела территориального развития |  |  |
|  | Зарипова Алия Рамиловна | Ведущий специалист отдела территориального развития |  |  |
|  | Хасанов Рауф Нугманович | Начальник отделастроительства, архитектуры и ЖКХ |  |  |
|  | Хамидуллин Ирек Масгутович | Заместитель начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ |  |  |
|  | Гайнутдинова Татьяна Викторовна | Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры. и ЖКХ |  |  |
|  |  Замалиев Расим Бадрутдинович | Начальник общего отдела |  |  |
|  | Минеязов Ильшат Ильгизович | Заместитель начальника общего отдела |  |  |
|  | Гарипова Адиля Фидаилевна | Делопроизводитель Исполкома |  |  |
|  | Фурутина Алена Александровна | Ведущий специалист сектора |  |  |
|  | Токранов Валерий Георгиевич | Ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  |  |
|  | Садиков Нияз Шамилович | Ответственный секретарь Административной комиссии |  |  |
|  | Сабиров Фанис Хакимзянович | Водитель 5 разряда |  |  |