

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЬИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2018

№476

с. Курья

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курьинского района

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курьинского района.

2. Установить, что доступ к персональным данным муниципальных служащих и работников Администрации Курьинского района имеют следующие должностные лица Администрации Курьинского района:

глава Курьинского района;

специалист, отвечающий за кадровую работу Администрации района.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации района ознакомить под подпись подчиненных сотрудников с Положением о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курьинского района.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Курьинского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.А.Купин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Курийского района  
от 28.11.2018 № 476

ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных муниципальных служащих и работников  
Администрации Курийского района

1. Настоящим Положением о персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курийского района (далее – Положение) устанавливается порядок получения, обработки, хранения, передачи и использования персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курийского района, не являющихся муниципальными служащими и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации района.

2. К персональным данным муниципальных служащих и работников Администрации Курийского района относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника.

3. При получении персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Курийского района устанавливаются следующие требования:

персональные данные должны быть получены непосредственно от муниципального служащего или работника Администрации района и соответствовать действительности при изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней;

при необходимости получения персональных данных у третьей стороны их получению должно предшествовать извещение муниципального служащего о их запросе с указанием целей, источников и способов их получения и наличие письменного согласия муниципального служащего на такой запрос;

работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4. Получение, обработка и приобщение к личному делу муниципального служащего и работника Администрации района персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе персональных союзах запрещается.

5. Обработка персональных данных муниципального служащего и работника Администрации района (сбор, систематизация, хранение, использование, передача, уничтожение и т.д.) осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу Администрации района (в том числе с использованием электронных носителей).



6. Персональные данные муниципального служащего и работника Администрации района хранятся в его личном деле.

7. Передача персональных данных муниципального служащего и работника Администрации района третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

8. При приеме на работу работник представляет письменное согласие на обработку и использование его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Выдача личных дел муниципальных служащих и работников для ознакомления главе района, заместителям главы Администрации района и руководителям структурных подразделений производится специалистом, отвечающим за кадровую работу Администрации района по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

10. Хранение персональных данных работников в период их работы в организации осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу Администрации района, в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах.

11. После увольнения муниципального служащего и работника из Администрации района документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Администрации района.

12. В целях защиты персональных данных, хранящихся в его личном деле, муниципальный служащий и работник Администрации района имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных и осуществлять к ним свободный доступ, в том числе получение копий записей, содержащих персональную информацию;

требовать исключения, исправления или дополнения неверных или неполных персональных данных, в том числе с предоставлением обоснования, выражающего его собственную точку зрения;

требовать от работодателя уведомление всех лиц, которым ранее направлялись неточные или неполные персональные данные муниципального служащего или работника, обо всех произведенных в них изменениях и дополнениях;

обжаловать (в том числе в судебном порядке) неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им должностного лица, допущенные при обработке персональных данных.

13. Должностное лицо Администрации района, допустившее нарушение порядка получения, обработки, хранения и передачи персональных данных муниципального служащего и работника Администрации района, несет дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством.

14. Персональные данные муниципального служащего и работника Администрации района относятся к сведениям конфиденциального характера.

Защита персональных муниципального служащего и работника Администрации района от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем (его представителем) в порядке, установленном действующим законодательством.