

103

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КАНСКИЙ
РАЙОН»



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫН
МУНИЦИПАЛ
ТӨЗӨЛМӨЗИНИНГ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

» декабрь 20 13

№ 886

«Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и ведении его личного дела»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Усть-Канский район» принятого Решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» от 30.06.2005 года № 18-140, Глава администрации МО «Усть-Канский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и ведении его личного дела.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МО «Усть-Канский район» В.М. Кандыкова.

Глава администрации
МО «Усть-Канский район»



Г.Н. Пильтин

104

Утверждено
постановлением
Главы администрации
МО «Усть-Канский район»
«31» декабря 2013 г. № 686

ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных муниципального служащего администрации
муниципального образования «Усть-Канский район» и ведении его личного дела.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Канский район» (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением администрации Главы муниципального образования «Усть-Канский район».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая нанимателю муниципального служащего (работодателю) в связи с прохождением муниципальной службы и касающиеся конкретного муниципального служащего, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Представитель нанимателя в лице Главы администрации МО «Усть-Канский район», обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу, любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных является специалист по работе с кадрами.

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего специалист по работе с кадрами обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и с согласия на обработку персональных данных (Приложение 1);

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего

заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне допускается только с письменного согласия муниципального служащего и в пределах, оговоренных в заявлении, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе администрации или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от Главы администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

2.6. Специалист по работе с кадрами, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Канский район», утвержденным постановлением Главы администрации МО «Усть-Канский район» от «31» декабря 2013 г. № 676 на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется реестр муниципальных служащих.

2.8. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего

3.1. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство, администрации МО «Усть-Канский район». Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, номер личного дела.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в администрацию МО «Усть-Канский район» и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения Главы администрации о приеме работника на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений Главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия распоряжения Главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы муниципального образования «Усть-Канский район»;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы муниципального образования «Усть-Канский район»;
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 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;
- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки и ее результатах, если такая проводилась;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- 107
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (для муниципальных служащих, замещаемая должность которых внесена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы и обязанных представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений.

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

3.5. Документы, приобретенные к личному делу муниципального служащего, после увольнения муниципального служащего либо его смерти брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. В обязанности специалиста по работе с кадрами в администрации и осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление муниципального служащего с материалами своего дела.

3.7. В состав персональных данных муниципального служащего, кроме сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, входят:

- личная карточка по форме Т-2 МС;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии распоряжений о начислении и выплате денежного содержания, повышении денежного содержания муниципального служащего, о премировании, поощрении и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике.

3.8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в отделе правовых и трудовых отношений администрации МО «Усть-Канский район» в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе правовых и трудовых отношений администрации МО «Усть-Канский район» поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных муниципальных служащих наниматель муниципального служащего должен соблюдать следующие требования:

103

- не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, 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. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципальных служащих, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальными служащими трудовой функции;

- передавать персональные данные муниципальных служащих представителям муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципальных служащих, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является заявителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих

5.1. В рамках настоящего Положения выделяется внутренний доступ (доступ внутри администрации) и внешний доступ к персональным данным муниципального служащего.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

- Глава администрации МО «Усть-Канский район»;
- Первый заместитель главы администрации МО «Усть-Канский район»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего подразделения);
- специалист по работе с кадрами (доступ к личным делам всех муниципальных служащих);
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам муниципальный служащий, носитель данных.

5.3. Персональные данные вне администрации могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Защита персональных данных муниципальных служащих

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих все операции по оформлению, формированию,

109

ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными муниципальными служащими, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы уполномоченных органов и организации (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащих по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными муниципального служащего

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

118

Приложение 1
к Положению о персональных данных
муниципального служащего
администрации муниципального
образования «Усть-Канский
район» и ведении его личного дела»
(Форма)
Кому:

_____ (ФИО)
от _____
(ФИО заявителя)

(должность, наименование подразделения)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", администрацией МО «Усть-Канский район», расположенной по адресу: Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, д.2. Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.
