

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования «Тав-
реньское»
от 13 марта 2017 г. № 15
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципального служащего
Администрации муниципального образования «Тавреньское»
и порядке ведения его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23 октября 2008 года № 1517), от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 12 января 2010 года № 59), на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 29 и 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации муниципального образования «Тавреньское» (далее – Администрация), а также ведения его личного дела.

1.2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Глава администрации муниципального образования «Тавреньское» (далее – Глава администрации) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Глава администрации определяет из числа муниципальных служащих лицо, ответственное за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации и несущее ответственность в соответствии с законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченное лицо).

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

2. Требования, устанавливаемые по защите персональных данных
муниципальных служащих

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих уполномоченное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и област-

ных законов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации;

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, сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, получить его письменное согласие. В случае его письменного отказа – сообщить последствия отказа;

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

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

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

3. Доступ к персональным данным муниципальных служащих

3.1 «Внутренний» доступ.

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

а) получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной обработке);

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 законодательства. Муниципальный служащий при отказе уполномоченного лица исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме Главе администрации о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.2. «Внешний» доступ.

В соответствии с федеральными и областными законами предоставляются для опубликования следующие данные: сведения о назначении на должность и освобождении от должности, служебные адреса и служебные телефоны, а так же другая персональная информация, представленная самим муниципальным служащим.

Прочие персональные данные муниципального служащего нельзя сообщать без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

Лица, получающие персональные данные должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и обязаны подтвердить то, что это правило соблюдено.

3.3. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- б) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруга, детей и иных членов его семьи;
- в) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

3.4. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

4. Обязанности уполномоченного лица при ведении личных дел муниципальных служащих

4.1. В обязанности уполномоченного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- 4.1.1. приобщение документов, указанных в пунктах 5.2. и 5.3. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- 4.1.2. обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- 4.1.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;
- 4.1.4. ознакомление муниципального служащего с материалами своего личного дела в порядке, установленном статьей 7 настоящего Положения.
- 4.1.5. обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и копирования.

5. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих

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

5.2. При первоначальном формировании личного дела муниципального служащего в него включаются документы в следующей последовательности:

- 5.2.1. собственноручно заполненная и подписанная гражданином, претендующим на должность муниципальной службы (далее – гражданин), анкета установленного образца;
- 5.2.2. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего;

5.2.3. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина в соответствии с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.4. 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 законодательством о муниципальной службе, если такая проверка проводилась;

5.2.5. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

5.2.6. копии решений о награждении муниципального служащего государственными наградами, присвоении муниципальному служащему почетных званий, присвоении ему государственных премий, если таковые имеются;

5.2.7. документы о прохождении муниципальным служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) – если гражданин назначен на должность муниципальной службы по результатам конкурса;

5.2.8. письменное заявление гражданина о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

5.2.9. копия распоряжения представителя нанимателя о поступлении гражданина на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы;

5.2.10. экземпляр трудового договора муниципального служащего;

5.2.11. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния муниципального служащего;

5.2.12. копия трудовой книжки муниципального служащего или документа, подтверждающего прохождение им военной или иной службы;

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

5.2.14. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

5.2.15. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

5.2.16. документы, связанные с оформлением допуска муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

5.3. В процессе прохождения муниципальной службы к личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

5.3.1. копии документов о дополнительном получении образования, профессиональной переподготовке, повышения квалификации, стажировке муниципального служащего;

5.3.2. копии решений о награждении муниципального служащего государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий, копии

муниципальных правовых актов о награждении муниципального служащего наградами местного уровня.

5.3.3. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

5.3.4. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (ежегодно) в соответствии с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

5.3.7. копии распоряжений представителя нанимателя о присвоении муниципальному служащему классного чина;

5.3.8. письменные заявления муниципального служащего о переводе на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

5.3.9. документы о прохождении муниципальным служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) - если муниципальный служащий назначен на иную должность муниципальной службы по результатам конкурса;

5.3.10. копии распоряжений представителя нанимателя о назначении, переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

5.3.11. экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор муниципального служащего;

5.3.12. копии распоряжений представителя нанимателя о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

5.3.14. письменное заявление муниципального служащего об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора и увольнении;

5.3.15. письмо органов местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении по переводу (в случае увольнения муниципального служащего по переводу в иные органы местного самоуправления или государственный орган);

5.3.16. копия распоряжения представителя нанимателя об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора и увольнении муниципального служащего;

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

5.3.18. копия запроса о передаче личного дела муниципального служащего в случае назначения муниципального служащего на иную должность в других органах местного самоуправления;

5.3.19. лист ознакомления с личным делом муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К личному делу муниципального служащего приобщаются письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения были даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.4. Личное дело муниципального служащего формируется после издания распоряжения представителя нанимателя о назначении гражданина на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

5.5. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих.

5.6. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другое муниципальное образование, его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы по запросу.

5.7. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся Администрацией в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы в соответствии с запросом.

5.8. Ведение нескольких дел на муниципального служащего не допускается. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в иных органах местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело муниципального служащего

6.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них, заверенные подписью лица, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и печатью Администрации.

6.3. Анкета заполняется гражданином при поступлении на муниципальную службу собственноручно, проверяется и заверяется работником, уполномоченным на ведение личных дел с указанием фамилии и печатью Администрации.

6.4. Изменения персональных данных муниципального служащего отражаются в дополнении к анкете.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу муниципального служащего.

6.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.5.2. Внутренняя опись заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

7. Порядок ознакомления с личным делом муниципального служащего

7.1. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится уполномоченным лицом не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего.

7.2. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

К личному делу № _____

ДОПОЛНЕНИЕ
К АНКЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ПАШОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Данные о прохождении муниципальной службы

№ п/п	Должность	Наименование структурного подразделения	Дата		Номер и дата приказа	
			назначения на долж- ность	освобождения от должности	о назна- чении на долж- ность	об осво- бождении от долж- ности
1	2	3	4	5	6	7

Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышения квалификации

№ п/п	Дата окончания учебы (месяц, год)	Наименование учебного заведения	Вид образования (высшее образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и т.п.)	Специаль- ность, квалификация	Документ об образовании
1	2	3	4	5	6

3. Прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов

№ п/п	Дата происшедше- го изменения	Характер изменения	Основание записи

К личному делу № _____

**ДОПОЛНЕНИЕ
К АНКЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ПАШОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Данные о прохождении муниципальной службы

№ п/п	Должность	Наименование структурного подразделения	Дата		Номер и дата приказа	
			назначения на долж- ность	освобождения от должности	о назна- чении на долж- ность	об осво- бождении от долж- ности
1	2	3	4	5	6	7

Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышения квалификации

№ п/п	Дата окончания учебы (месяц, год)	Наименование учебного заведения	Вид образования (высшее образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и т.п.)	Специаль- ность, квалификация	Документ об образовании
1	2	3	4	5	6

3. Прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов

№ п/п	Дата происшедше- го изменения	Характер изменения	Основание записи

К личному делу № _____

ДОПОЛНЕНИЕ
К АНКЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ПАШОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Данные о прохождении муниципальной службы

№ п/п	Должность	Наименование структурного подразделения	Дата		Номер и дата приказа	
			назначения на долж- ность	освобождения от должности	о назна- чении на долж- ность	об осво- бождении от долж- ности
1	2	3	4	5	6	7

Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышения квалификации

№ п/п	Дата окончания учебы (месяц, год)	Наименование учебного заведения	Вид образования (высшее образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и т.п.)	Специаль- ность, квалификация	Документ об образовании
1	2	3	4	5	6

3. Прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов

№ п/п	Дата происшедше- го изменения	Характер изменения	Основание записи

