



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 . 02 . 2017 № 44 - п

г. Заволжск

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района и ведении его личного дела (Приложение 1)

2. Утвердить список должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение 2)

3. Распоряжение администрации Заволжского муниципального района от 10.11.2006 № 504-р «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района и ведении его личного дела» отменить.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**

А. Цветкова
2-10-31

М.В. Мартюнин

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными муниципального
служащего администрации Заволжского муниципального района и
ведении его личного дела

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района и ведении его личного дела (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района (далее - муниципального служащего), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон о гражданской службе), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Глава Заволжского муниципального района обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Глава Заволжского муниципального района определяет лиц, уполномоченных на обработку и иное использование персональных данных муниципальных служащих, обеспечивающих обработку персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями Закона о гражданской службе, Закона о персональных данных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований режима защиты этих персональных данных (далее - операторы).

4. При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) 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;

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

в) 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;

г) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без соответствующего соглашения с Главой Заволжского муниципального района и письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

д) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, или иных необходимых документов вносит соответствующие изменения в персональные данные.

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих и электронных носителях, муниципальный служащий имеет право:

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных, а именно:

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Закона о гражданской службе. Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Главе Заволжского муниципального района

или должностному лицу, ответственному за кадровую работу в администрации заволжского муниципального района о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Главы Заволжского муниципального района или должностного лица, ответственного за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

6. Отдел по кадровой политике и архивным делам (кадровое подразделение или должностное лицо, ответственное за кадровую работу), юридическое управление, отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Заволжского муниципального района вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих.

7. Личное дело муниципального служащего ведется отделом по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района (кадровым подразделением или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района).

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

8. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, 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.

9. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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 об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа 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 распоряжений 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 распоряжения 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;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

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

т) копии документов о начале служебной проверки, о проверке достоверности и полноты представленных муниципальным служащим

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, 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;

х) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

ц) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ш) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

э) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ю) заключение по результатам служебной проверки в отношении муниципального служащего.

10. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся в отделе по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района (в кадровом подразделении или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района) на электронных носителях. Отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района (кадровое подразделение или должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района) обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

12. В обязанности в отдела по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района (кадрового подразделения или должностного лица, ответственного за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района) входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения, к личному делу муниципального служащего;

б) обеспечение сохранности личного дела муниципального служащего;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего, в соответствии с Законом о гражданской службе, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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

д) предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района и общероссийским средствам массовой информации по их обращениям.

13. Операторы выполняют функции по защите персональных данных от несанкционированного доступа и копирования, в том числе от записи конфиденциальной информации на отчуждаемые и мобильные носители информации.

14. Личные дела муниципальных служащих хранятся в негорюемых шкафах либо в сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

15. Хранение персональных данных на электронных носителях осуществляется с использованием специально выделенных для этого компьютеров, имеющих программное обеспечение и исключающих работу

на них посторонних пользователей. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

16. Охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы по письменному запросу.

18. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся отделом по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района (кадровым подразделением или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Заволжского муниципального района) в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

20. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, 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 муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

Приложение 2
к постановлению администрации
Заволжского муниципального района
Ивановской области
от 20.08.2017 № 44 -п

СПИСОК

должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Глава Заволжского муниципального района;
2. Заместитель главы Заволжского муниципального района;
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
4. Начальник юридического управления;
5. Начальник отдела по кадровой политике и архивным делам;
6. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.