



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014

город Тимашевск

№ 1379

Об утверждении Положения о персональных данных
муниципального служащего администрации муниципального
образования Тимашевский район и ведении его личного дела

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа 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», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» постановляю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район и ведении его личного дела (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 ноября 2010 года № 2907 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район и ведении его личного дела».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.В.Кизилова.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 21.10.2014 № 1379

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципального служащего
администрации муниципального образования Тимашевский
район и ведении его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район и ведении его личного дела (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом 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», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего муниципального образования Тимашевский район (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

1.3. 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.

1.4. Личное дело муниципального служащего - основной документ, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности, а также анкетно-биографические данные муниципального служащего, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества.

2. Обработка, хранение и использование персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования Тимашевский район либо уполномоченного первого заместителя (заместителя) главы муниципального образования, осуществляющих полномочия нанимателя (работодателя) от имени муниципального образования Тимашевский район (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Глава муниципального образования Тимашевский район определяет сотрудников организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - организационно - кадровый отдел), уполномоченных на получение, обработку и обеспечение хранения, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования Тимашевский район и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.3. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдаться следующие требования:

2.4.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в муниципальном образовании Тимашевский район (далее - муниципальная служба), 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 муниципального образования Тимашевский район, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональные данные муниципального служащего, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.4.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в установленном законом порядке.

2.4.6. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

2.5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

2.5.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

2.5.4. Требовать от представителя нанимателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

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

2.6. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

2.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и

Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» на основе персональных данных муниципальных служащих в муниципальном образовании Тимашевский район формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих муниципального образования Тимашевский район.

2.8. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

2.9. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться на электронных носителях. Начальник организационно-кадрового отдела обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.10. Доступ к персональным данным муниципальных служащих:

2.10.1. В рамках настоящего Положения выделяется внутренний доступ (доступ внутри администрации муниципального образования Тимашевский район) и внешний доступ к персональным данным муниципального служащего.

2.10.2. Право внутреннего доступа к персональным данным муниципальных служащих имеют:

- глава муниципального образования Тимашевский район;
- уполномоченный первый заместитель (заместитель) главы муниципального образования Тимашевский район;
- руководители отраслевых (функциональных) органов по направлению деятельности - доступ к личным данным только муниципальных служащих своего подразделения;
- уполномоченный сотрудник организационно-кадрового отдела - доступ к личным делам всех муниципальных служащих;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам муниципальный служащий, носитель данных.

2.10.3. Персональные данные вне администрации муниципального образования Тимашевский район могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

3.1. Личное дело муниципального служащего формируется после издания муниципального правового акта о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

3.2. 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 и необходимые для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район.

Личное дело муниципального служащего ведется уполномоченным специалистом организационно-кадрового отдела.

Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

3.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

3.4. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

3.4.1. Декларированный годовой доход;

3.4.2. Перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.

3.4.3. Перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.5. Сведения, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в организационно-кадровом отделе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.6. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

3.6.1. Иные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6.2. Данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего.

3.6.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи.

3.6.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

3.6.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3.7. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

3.7.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении муниципальной должности муниципального образования Тимашевский район (далее - должность муниципальной службы).

3.7.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии размером 3 x 4.

3.7.3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

3.7.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.7.5. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3.7.6. 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).

3.7.7. 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).

3.7.8. Копия распоряжения о назначении на должность или утверждении в должности муниципальной службы.

3.7.9. Экземпляр трудового договора муниципального служащего, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

3.7.10. Копия распоряжения о переводе, назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

3.7.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.7.12. Распоряжение об увольнении муниципального служащего с замещаемой должности муниципальной службы (расторжении трудового договора с муниципальным служащим).

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

3.7.14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы.

3.7.15. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.7.16. Распоряжение о присвоении муниципальному служащему классного чина.

3.7.17. Распоряжения о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

3.7.18. 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.

3.7.19. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3.7.20. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.7.21. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.7.22. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.7.23. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

3.9. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

3.10. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.

Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи).

Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью специалиста, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и соответствующей печатью.

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

3.12. Личные дела муниципальных служащих хранятся в организационно-кадровом отделе. Условия хранения личных дел муниципальных служащих должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.13. Личные дела работающих муниципальных служащих формируются блоками согласно утвержденной структуре администрации муниципального образования Тимашевский район по отраслевым (функциональным) отделам администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.14. Все личные дела муниципальных служащих нумеруются и регистрируются в журнале, с указанием их места нахождения.

3.15. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится кадровой службой не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления.

Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

3.16. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в организационно-кадровом отделе в течение десяти лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в организационно-кадровом отделе в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора муниципального служащего, после чего передаются в архив.

3.17. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе

местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

4. Обязанности и ответственность в отношении персональных данных муниципального служащего и ведение его личного дела

4.2. В обязанности специалистов организационно-кадрового отдела, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

4.2.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 3.7 и 3.8 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

4.2.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

4.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.2.4. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования в средствах массовой информации по их обращениям.

4.2.5. Информирование вышеуказанных муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования.

4.2.6. 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.

4.2.7. Иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел муниципальных служащих.

4.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих, 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.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Кизилев