



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2013 г. № 647

Курская область, 307410, пос. Коренево

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Кореневского района Курской области и ведении его личного дела

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Кореневского района Курской области и ведении его личного дела.

2. Управляющему делами Администрации Кореневского района Н.Т.Шабайдакову

определить лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Кореневского района с правом юридического лица руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности (выборных должностных лиц местного самоуправления) муниципального района “Кореневский район”.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кореневского района Н.Т.Шабайдакова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кореневского района

С.И. Ковтун

Утверждено
постановлением Администрации
Кореневского района
от “27” _____ 09 _____ 2013 г. № 647

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципального служащего
Администрации Кореневского района Курской области и
ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего Администрации Кореневского района Курской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации” (далее - Федеральный закон).

2. Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (руководителю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

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.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя (далее - работодатель) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Работодатель определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

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) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о муниципальном служащем, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

д) 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;

е) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

ж) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

6. 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 (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 Федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона. Муниципальный служащий при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные

муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу 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 работодателя 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;

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

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. В соответствии с постановлением Администрации Кореневского района от 24.09.2007 г. № 364 “Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Кореневского района” на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. 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 кадровой службой.

10. 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.

11. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в

его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

12. Сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

13. В предоставляемых средствах массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 11 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) 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;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная 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 о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- з) копия акта 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 актов 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 акта 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) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- с) 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;
- т) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ш) 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 федеральными законами.

15. 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, органа местного самоуправления.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой на электронных и бумажных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих.

18. 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.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается в муниципальный орган по новому замещению должности муниципальной службы.

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

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой муниципального органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.