



**Администрация муниципального района
“Ульяновский район”
Калужской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.11 2013 г

№ 572

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента РФ от 30.05.2005 №609 (ред. от 23.10.2008) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007г. №382-ОЗ (ред. от 28.03.2013) «О муниципальной службе в Калужской области» администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела.
2. Постановление администрации муниципального района «Ульяновский район» от 5 сентября 2012г. №371 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Ульяновский район» Короткову Е.И.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



Анисимов А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципального служащего
и ведении его личного дела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, а также ведения его личного дела.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод муниципального служащего при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

1.4. Оператором по обработке персональных данных признается Администрация МР «Ульяновский район» (далее — оператор) - муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта на обработку его персональных данных. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

1.6. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего Администрация МР «Ульяновский район» обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

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) обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, когда персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных: обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

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 муниципального органа в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

в) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

г) цель обработки персональных данных;

д) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

е) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

ж) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

з) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;

и) подпись субъекта персональных данных.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случае, предусмотренном подпунктом «в», пункта 2.1 настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ж) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено, в соответствии с федеральными законами.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Личное дело муниципального служащего — это сформированная в установленном порядке совокупность личных документов работника, которые содержат наиболее полные сведения о нем и его трудовой деятельности: поступление на муниципальную службу, ее прохождение и увольнение с муниципальной службы.

4.2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Личное дело муниципального служащего ведется лицом, уполномоченным на ведение и хранение личных дел.

4.3. 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.

4.4. В соответствии с законодательством сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации.

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.

В предоставляемых средствах массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 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.

4.5. 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 о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, 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 распоряжения 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 муниципальной службы;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- 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, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской 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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) 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.

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

4.7. В обязанности лиц, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 4.5 и 4.6 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год.

4.8. 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.

4.9. Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации МР «Ульяновский район» поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

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

4.11. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА В СФЕРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами. В частности:

- а) назначение оператором ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- б) издание оператором локальных нормативно-правовых актов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных;
- в) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- г) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении защиты персональных данных;
- д) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями Законодательства Российской Федерации, обучение указанных работников;
- е) иные меры, предусмотренные законодательством.

5.2. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.