



Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2011 № 63
д. Ивантеево

О Порядке работы с персональными данными муниципального служащего Администрации Ивантеевского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Ивантеевского сельского поселения и порядке ведения его личного дела.

2. Назначить ответственных лиц (далее - операторы по работе с персональными данными) из работников Администрации Ивантеевского сельского поселения, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в органе местного самоуправления и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных:

специалист по кадровой работе Администрации Ивантеевского сельского поселения;

специалисты бухгалтерии Администрации Ивантеевского сельского поселения.

3. Установить места для обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения – помещение архива и бухгалтерии Администрации Ивантеевского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ивантеевского сельского поселения К.Ф. Колпакова.

Глава поселения

А.П. Суфтин

Утверждено
постановлением Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 12.12.2011 N 63

ПОЛОЖЕНИЕ

О персональных данных муниципального служащего Администрации Ивантеевского сельского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации Ивантеевского сельского поселения, а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными муниципального служащего Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее – 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.

3. Глава Ивантеевского сельского поселения (далее – Глава поселения) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава поселения определяет круг лиц (далее - операторы по работе с персональными данными) из работников Администрации Ивантеевского сельского поселения уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации Ивантеевского сельского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего оператор по работе с персональными данными обязан соблюдать следующие требования:

а) 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 обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, 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) 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;

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 бюджета Ивантеевского сельского поселения в порядке, установленном федеральными законами, нормативными документами Ивантеевского сельского поселения;

е) 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 Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе Главы поселения или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе поселения 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 Главы поселения 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 Главы поселения или уполномоченного им лица при обработке и защите пер-

сональных данных служащего.

7. Работник Администрации Ивантеевского сельского поселения, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом.

8. На основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации поселения формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Оператор по работе с персональными данными вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. 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 Ивантеевского сельского поселения.

Личное дело муниципального служащего ведется уполномоченным специалистом по кадровой работе Администрации поселения.

11. 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.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - должность 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 Главы поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии распоряжений Главы поселения 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 органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта 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 квалификационного разряда муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

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 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, 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 обяза-

тельствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении служащим ограничений, установленных федеральными законами.

13. 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.

14. В обязанности специалиста по кадровой работе Администрации поселения, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, 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.

15. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с настоящим порядком хранятся на бумажных и электронных носителях у конкретных операторов по работе с персональными данными, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

16. Операторы по работе с персональными данными, 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.

17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся у Главы поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив Администрации Валдайского муниципального района.
