

Постановление Администрации Поназыревского муниципального района Костромской области от 2 сентября 2011 г. N 294 "Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Поназыревского муниципального района и ведении его личного дела"

**Постановление Администрации Поназыревского муниципального района Костромской области
от 2 сентября 2011 г. N 294**

"Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Поназыревского муниципального района и ведении его личного дела"

В целях приведения в соответствие с **Федеральным законом** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь **статьей 30** Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и **статьей 21** Устава муниципального образования Поназыревский муниципальный район, администрация Поназыревского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о персональных данных муниципального служащего Поназыревского муниципального района и ведении его личного дела.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Поназыревского муниципального района, главам поселений:

- обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих Поназыревского муниципального района, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты за счет средств органов местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;

- определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Поназыревского муниципального района в органах местного самоуправления и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Считать утратившим силу **постановление** администрации Поназыревского муниципального района от 04.07.2008 N 226 "Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Поназыревского муниципального района и ведении его личного дела" юрисконсульта администрации.

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

Зам. главы администрации
Поназыревского муниципального района

Н.И. Семенова

**Положение
о персональных данных муниципального служащего Поназыревского муниципального района и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с получением, обработкой, хранением и передачей персональных данных, осуществляемые органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств

автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным. А также ведения его личного дела в соответствии со **статьей 30** Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. 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.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя муниципального органа либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя назначает лиц, осуществляющих прием, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в муниципальном органе и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных в соответствии со **статьей 22.1** Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ.

5. Обработка персональных данных муниципального служащего допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия муниципального служащего;
2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на представителя нанимателя функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является муниципальный служащий персональных данных, а также для заключения договора по инициативе муниципального служащего или договора, по которому муниципальный служащий будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего, если получение согласия муниципального служащего невозможно;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов представителя нанимателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы муниципального служащего;

6. Представитель нанимателя вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия муниципального служащего, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе трудового договора (контракта), либо путем принятия муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению представителя нанимателя, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные **Федеральным законом** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ. Требования к защите обрабатываемых персональных данных применяются в соответствии со **статьей 19** Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ.

7. Лицо, осуществляющее прием, обработку, хранение, передачу персональных данных по поручению представителя нанимателя, не обязано получать согласие муниципального служащего на обработку его персональных данных.

8. Лицо, осуществляющее получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего обязано соблюдать следующие принципы:

1) Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2) Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Представитель нанимателя должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является муниципальный служащий. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Требования, предъявляемые лицу, осуществляющему прием, обработку, хранение, передачу персональных данных муниципального служащего:

1) 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) 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;

3) 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;

4) Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств муниципального органа в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

1) Требовать от представителя нанимателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2) Сведения, указанные в **части 7 пункта 10** настоящего Положения, должны быть предоставлены муниципальному служащему представителем нанимателя в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим муниципальным служащим, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3) Сведения, указанные в **части 7 пункта 10** настоящего Положения, предоставляются муниципальному служащему или его представителю представителем нанимателя при обращении либо при получении запроса муниципального служащего или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с представителем нанимателя (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных представителем нанимателя, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) В случае, если сведения, указанные в **части 7 пункта 10** настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления муниципальному служащему по его запросу, он вправе обратиться повторно к представителю нанимателя или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является муниципальный служащий.

5) Муниципальный служащий вправе обратиться повторно к представителю нанимателя или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в **части 7 пункта 10** настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока. Повторный запрос наряду со сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6) Представитель нанимателя вправе отказать муниципальному служащему в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным **частями 4 и 5 пункта 10** настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на представителе нанимателя.

7) Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных представителем нанимателя;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

г) наименование и место нахождения представителя нанимателя, сведения о лицах (за исключением работников представителя нанимателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с представителем нанимателя или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему муниципальному служащему, 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) порядок осуществления муниципальным служащим прав, предусмотренных настоящим Положением;

з) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

11. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. 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 муниципального органа.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой муниципального органа или уполномоченным на это должностным лицом.

14. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

15. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Поназыревского муниципального района (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 акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

к) копии актов муниципального органа 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 муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского 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 (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

16. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой муниципального органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

19. В обязанности кадровой службы муниципального органа, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- б) 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;
- в) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих Поназыревского муниципального района;
- 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.

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.

21. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в течение 10 лет со дня увольнения со 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.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о государственной тайне.