



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 27 » мая 2010 г.

№ 588

Об утверждении Положения о персональных данных и ведении личных дел муниципальных служащих муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 07 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

1. Утвердить Положение о персональных данных и ведении личных дел муниципальных служащих муниципального района «Красногвардейский район» (далее - Положение) (прилагается).

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации района, главам администраций городского и сельских поселений района:

- формирование личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных дела, от неправомерного их использования или утраты;

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

3. Контроль за исполнением распоряжения ...
заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы
администрации района Мамонова И.Я.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко



Утверждено
распоряжением администрации
Красногвардейского района

от 27 мая 2010 г. № 588

**Положение
о персональных данных и ведении личных дел муниципальных
служащих муниципального района «Красногвардейский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Красногвардейского района (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Положение не распространяется на работников, занимающих должности обслуживающего и вспомогательного персонала.

1.3. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем, прохождении им муниципальной службы.

1.4. Под персональными данными муниципального служащего понимается информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

1.5. Представитель нанимателя в лице руководителя администрации района, самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, осуществляющих полномочия нанимателя (далее – представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы администрации района, самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих района и несущих ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба администрации района, самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений обязана 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 администрации района, самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, 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 муниципальному служащему 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 органа исполнительной власти района в порядке, установленном федеральными законами;

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

1.8. 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, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя 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 представителя нанимателя 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 исключении из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

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

1.10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных администрации муниципального района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, Реестры муниципальных служащих района.

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

1.12. 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 района.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровыми службами самостоятельных структурных подразделений администрации района, администрациями городского и сельских поселений района.

1.13. 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.

2. Состав документов, включаемых в личное дело муниципального служащего

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Красногвардейского 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) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученной степени, учченного звания (если таковые имеются);
- е) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- ж) копии решений о награждении государственными, отраслевыми наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения администрации района, приказа самостоятельного структурного подразделения администрации района, распоряжений администраций городского и сельских поселений 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 администрации района, приказов самостоятельных структурных подразделений администрации района, распоряжений администраций городского и сельских поселений 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 администрации района, приказа самостоятельного структурного подразделений администрации района, распоряжений администраций городского и сельских поселений 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 квалификационного разряда;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина (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 обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2.2. 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.

2.3. Во время прохождения муниципальной службы в личное дело муниципального служащего поступают все основные документы, которые будут возникать в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы. Сведения об изменениях заносятся в дополнение к анкете.

К таким сведениям относятся: документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных муниципального служащего (например, копия свидетельства о браке), и документы, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества муниципального служащего (характеристики, отзывы, аттестационные листы, справки-объективки, т.е. биографические справки, содержащие анкетные данные муниципального служащего и краткое описание его трудовой деятельности, копии документов об окончании учебных заведений и получении дополнительной специальности, представления о назначении на должность, копии актов ревизий, выписки из приказов о поощрении, об объявленных муниципальному служащему дисциплинарных взысканиях и др.).

Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

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

3. Обязанности и ответственность кадровых служб

3.1. В обязанности кадровой службы администрации района, самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 и 2.3 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 во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. 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.

4. Порядок передачи и хранения личных дел муниципальных служащих

4.1. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или самостоятельном структурном подразделении администрации района его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

4.2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, на должность муниципальной службы его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

4.3. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения), хранятся кадровой службой администрации района, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администраций городского и сельских поселений 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 администрации района, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администраций городского и сельских поселений по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой администрации района, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администраций городского и сельских поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Личные дела муниципальных служащих хранятся в отделе муниципальной службы и кадров и аналитической работы аппарата главы администрации района, кадровых службах самостоятельных структурных подразделений администрации района, администраций городского и

сельских поселений как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

4.5. Ежегодно в кадровых службах проводится проверка наличия и состояния личных дел.

4.6. Факт проведения проверки фиксируется в "Дополнении к анкете".

4.7. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

4.8. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до главы администрации района, руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации района, главы администрации городского и сельского поселения.

4.9. Личные дела уволенных муниципальных служащих оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в соответствующем архиве по алфавиту фамилий работающих.

4.10. Для хранения личных дел муниципальных служащих используются сейфы или конторские шкафы.

Начальник отдела муниципальной службы,
кадров и аналитической работы аппарата
главы администрации района

А. Криушин