

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2010 № 1288

г. Пестово

Об утверждении Положения

об организации работы с

персональными данными

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, и порядок ведения его личного дела.

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

заведующий общим отделом Администрации муниципального района;

специалисты отдела по бухгалтерскому учёту Администрации муниципального района.

3.Установить места для обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации муниципального района - кабинеты общего отдела и отдела по бухгалтерскому учёту.

4.Комитетам культуры, образования и молодёжной политики, финансов, по физической культуре и спорту Администрации муниципального района разработать и принять положения об организации работы с персональными данными муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в комитетах Администрации муниципального района, и порядок ведения их личных дел.

5.Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава

муниципального района А.Н.Газетов

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.12.2010 № 1288

Положение

об организации работы с персональными данными

муниципального служащего, замещающего должность

муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, и порядок ведения его личного дела

1.Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, и порядок ведения его личного дела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.Под персональными данными муниципального служащего (далее служащий) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с Положением.

3.Представитель нанимателя в лице Главы муниципального района либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Администрации муниципального района, обеспечивают защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4.Представитель нанимателя определяет круг лиц (далее операторы по работе с персональными данными) из работников Администрации муниципального района, 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.

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

5.1.Обработка персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учёта результатов исполнения им должностных обязанностей;

5.2.Персональные данные следует получать лично у служащего только с его согласия в письменной форме. Доказательством получения согласия на обработку персональных данных является поставленная собственноручно подпись субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

5.3.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу 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;

5.4.При принятии решений, затрагивающих интересы служащего, запрещается основываться на персональных данных служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5.5.Защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств бюджета муниципального района в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.6.Передача персональных данных служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

5.7.Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5.8.В случае выявления недостоверных персональных данных служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

5.9.В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных служащего оператор на основании документов, представленных служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

5.10.В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных- также указанный орган;

5.11.Персональные данные служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся общим отделом Администрации муниципального района на бумажных и электронных носителях;

5.12.Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.В Администрации муниципального района право доступа к персональным данным служащего имеют:

Глава муниципального района;

первый заместитель Главы администрации района;

заведующая общим отделом, отвечающая за работу с кадрами;

заведующие отделами Администрации муниципального района, в которых служащие замещают должность муниципальной службы – к персональным данным служащих возглавляемых ими отделов;

заведующая отделом по бухгалтерскому учёту - главный бухгалтер;

служащий отдела по бухгалтерскому учёту, отвечающий за расчёт денежного содержания служащих, кассовые операции и расчёты со служащими;

юристы юридического отдела, согласовывающие проекты нормативных актов о назначении служащих на должности муниципальной службы Администрации муниципального района.

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

7.1.Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

7.2.Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

7.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные 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 служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.4.Требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

7.5.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных служащего.

7.6.Определять представителей для защиты своих персональных данных.

7.7.Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.Служащий обязан сообщать в общий отдел Администрации муниципального района обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменения в соответствующие документы служащего.

9.Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого служащего, несёт ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

10.В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации муниципального района формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

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

12.В личное дело служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

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

13.Персональные данные, внесённые в личные дела служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах 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.

14.К личному делу служащего приобщаются:

14.1.Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации муниципального района (далее должность муниципальной службы);

14.2.Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

14.3.Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

14.4.Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

14.5.Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

14.6.Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

14.7.Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

14.8.Копия распоряжения Администрации муниципального района о назначении на должность муниципальной службы;

14.9.Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

14.10.Копии распоряжений Администрации муниципального района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

14.11.Копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

14.12.Копия акта Администрации муниципального района об освобождении служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

14.13.Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14.14.В случае принятия Администрацией области решения о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов - экзаменационный лист служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда муниципальной службы Администрации района и копии документов о присвоении служащему квалификационного разряда;

14.15.Копии документов о включении служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

14.16.Копии решений о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

14.17.Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

14.18.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;

14.19.Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера служащего;

14.20.Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

14.21.Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

14.22.Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

14.23.Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

14.24.Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении служащим ограничений, установленных федеральными законами.

15.В личное дело служащего вносятся также письменные объяснения служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, приобщенные к личному делу служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

16.В обязанности специалиста по кадровой работе Администрации муниципального района, осуществляющего ведение личных дел служащих, входят:

16.1.Приобщение документов, указанных в пунктах 12, 13 Положения, к личным делам служащих;

16.2.Обеспечение сохранности личных дел служащих;

16.3.Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах служащих, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением;

16.4.Ознакомление служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего, и во всех иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

17.Учётные данные служащих хранятся в общем отделе и отделе по бухгалтерскому учёту Администрации муниципального района на бумажных и электронных носителях у конкретных операторов по работе с персональными данными, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

18.Операторы по работе с персональными данными, уполномоченные на ведение и хранение личных дел служащих и ведение расчётных и кассовых операций, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение персональных данных и конфиденциальных сведений, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

19.При переводе служащего на должность муниципальной или гражданской службы в другом муниципальном или государственном органе его личное дело передаётся по новому месту замещения должности муниципальной или гражданской службы.

20.Личные дела служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением служащих, указанных в пункте 19 Положения), хранятся в общем отделе Администрации муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в установленном порядке в архивный отдел Администрации муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_