

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 декабря 2008 года

№ 111

Об утверждении Положения о порядке хранения, использования персональных данных и ведения личных дел муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования.

На основании статьи 87 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела утвержденного Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 , ст. 23 Устава Ушаковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения, использования персональных данных и ведения личных дел муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования. (Приложение № 1 к постановлению главы Ушаковского МО)
2. Должностному лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу, и любое другое использование персональных данных, а также ведения личных дел муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Глава Ушаковского
муниципального образования



Сайфулин

Сайфулин С.У.

**Положение о порядке хранения,
использования персональных данных и ведения личных дел
муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования.**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, а также ведения личных дел муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования (далее – муниципальный служащий).
2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.
3. Представитель нанимателя в лице главы Ушаковского муниципального образования, осуществляющий полномочия нанимателя от имени Ушаковского муниципального образования (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципального служащего, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, а также ведение личных дел муниципальных служащих 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 уполномоченное лицо обязано 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, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), 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 муниципального образования, 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 Ушаковского муниципального образования.
- 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 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 исключениях из них;
- д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.
- 7.** Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.
- 8.** В соответствии со статьями 7, 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ушаковского муниципального образования формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.
- 9.** Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо 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 органа местного самоуправления.
- 11.** Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, 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 (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 наградами, почетными грамотами, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий (если таковые имеются);
- з) копия муниципального правового акта 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 муниципальных правовых актов 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 муниципального правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- с) 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;
- т) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ц) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ш) 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.

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.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, а также ведение личных дел муниципальных служащих на электронных носителях. Уполномоченное лицо на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, а также ведение личных дел муниципальных служащих обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности уполномоченного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

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.

16. 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.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

19. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

20. Если гражданин, личное дело которого хранится в органе местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в указанный орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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