

Приложение
к постановлению главы администрации
муниципального района

«Читинский район» от 15.08.2012 г. N 2508

Утверждаю:

Глава администрации

муниципального района

А.Г. Просяник



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН» И ВЕДЕНИИ
ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Читинский район» (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии с федеральным законодательством.

1.2. Под персональными данными 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.

1.3. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица) определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы соответствующего органа, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Читинский район» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба соответствующего органа обязана соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения им его должностных обязанностей.

1.5.2. Все персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица) должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, запрос в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.5.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать персональные данные муниципального служащего о его национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.6. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица) или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

1.8. 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 органов местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица).

1.9. 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.

1.10. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1.10.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

1.10.2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии.

1.10.3. Копия паспорта и копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных, характеризующих профессиональные, деловые и личностные качества.

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

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

1.10.6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.10.7. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

1.10.8. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

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

1.10.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

1.10.11. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось.

1.10.12. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

- 1.10.13. Копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы.
- 1.10.14. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- 1.10.15. Копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы и прекращении муниципальной службы.
- 1.10.16. Копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора.
- 1.10.17. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.
- 1.10.18. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы.
- 1.10.19. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.
- 1.10.20. Копии документов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
- 1.10.21. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.
- 1.10.22. 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.
- 1.10.23. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
- 1.10.24. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, установленных федеральным законом.
- 1.10.25. Данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.
- 1.10.26. Копия должностной инструкции.
- 1.10.27. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

- 1.11. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.
- 1.12. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
- 1.13. Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица). Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
- 1.14. В обязанности кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации района с правами юридического лица), осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:
- 1.14.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 1.10 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.
- 1.14.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.
- 1.14.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральным законом, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением.
- 1.14.4. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.15. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного данным Положением.
- 1.16. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации района или органа администрации муниципального района «Читинский район» с правами юридического лица по последнему месту муниципальной службы.
- 1.17. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального района «Читинский район», в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального района «Читинский район», которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемникам.
- 1.18. При переводе муниципального служащего в орган местного самоуправления иного муниципального образования личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровые вопросы.

1.19. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Читинский район» под роспись.