



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

№ 1739-п

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и ведении их личных дел

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также руководствуясь Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», Администрация Беловского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и ведении их личных дел, согласно приложению к данному постановлению.

2. Начальнику отдела кадров Фомаевой К.Ю. ознакомить муниципальных служащих с Положением о персональных данных муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и ведении их личных дел.

3. Начальникам Территориальных управлений, председателю Комитета социальной защиты населения, начальнику Управления бухгалтерского учета и отчетности, начальнику Управления образования, начальнику Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу, начальнику Управления культуры, начальнику Управления молодежной политики, физической культуры и спорта, начальнику Финансового управления города Белово, начальнику Управления опеки разработать и утвердить локальные правовые акты на основании настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу постановление Администрации

города Белово от 09.04.2009 № 87-п «Об утверждении «Положения о защите персональных данных работников Администрации города Белово»

5. Отделу информационных технологий (С.А. Александрова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа – руководителя аппарата Мерзлякову М.П.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утверждено
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от « 28 06.2021 » 20__ года № 1739-н

**Положение о персональных данных муниципальных служащих
Администрации Беловского городского округа и ведении
их личных дел**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. В настоящем Положении использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных муниципального служащего.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

3. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство – лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущий ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.1. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются и хранятся в Беловском городском округе.

3.2. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться в бумажном виде - личных делах, папках, прошитых и пронумерованных.

Личные дела находятся в специальном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные муниципальных служащих могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базе данных, содержащей информацию о персональных данных муниципальных служащих, обеспечивается системой паролей.

4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан соблюдать следующие требования:

4.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества органа, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих заранее, получить их письменное согласие и сообщить муниципальным служащим о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

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

4.5. Передача персональных данных муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципальных служащих, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

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

5.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи,

содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальные служащие при отказе работодателя исключить или исправить их персональные данные имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальные служащие имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

5.4. Требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципальных служащих, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите их персональных данных муниципальных служащих.

6. Муниципальные служащие, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных других муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

7. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся, в том числе, на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

8. Работодатель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

9. В личные дела муниципальных служащих вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личные дела муниципальных служащих ведутся специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.

10. 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.

11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

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

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

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

11.5. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

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

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

11.8. Копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

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

11.10. Копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

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

11.12. Копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

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

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

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

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

11.17. 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.

11.18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

11.19. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

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

11.22. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.23. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

12. В личное дело муниципальных служащих вносятся также их письменные объяснения, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами личного дела.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личным делам муниципальных служащих, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, хранятся специалистом ответственным за кадровое делопроизводство на электронных носителях. Специалист ответственный за кадровое делопроизводство обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности специалиста ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющему ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

14.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

14.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

14.3. 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.

14.4. Ознакомление муниципальных служащих с документами, входящими в состав их личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

15.1. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

15.2. Данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего.

15.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи.

15.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

15.5. Иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, за исключением:

15.5.1. Декларированного годового дохода и расходов.

15.5.2. Перечня объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.

15.5.3. Перечня транспортных средств и суммарной декларированной стоимости ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

16. Лицо, ответственное на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, привлекаются 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 другой орган местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в кадровой службе органа, в котором ранее замещал должность муниципальной службы, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой в орган по месту замещения должности муниципальной службы.

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

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся специалистом ответственным за кадровое делопроизводство в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.