

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 4 марта 2010 г. N 175

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА"

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз (ред. от 16.04.2009) "Об организации муниципальной службы в Псковской области", руководствуясь статьями 16, 27, 31 Устава муниципального образования "Островский район", Администрация Островского района постановляет:

утвердить Положение "Об организации работы с персональными данными муниципального служащего Администрации Островского района и ведении его личного дела" (прилагается).

Установить, что в Администрации района ведение и хранение персональных данных муниципальных служащих Администрации района, также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется муниципальными служащими Управления делами Администрации района, ответственными за кадровую работу.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Определить муниципальных служащих (операторов), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных:

управляющая делами Администрации Островского района Затравкина О.В.;

и.о. заместителя управляющей делами Администрации Островского района Федорова Л.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Островские вести".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Островского района Таратынова Д.Д.

И.о. главы Островского района
Н.А.ФЕДОТОВ

Утверждено
постановлением
Администрации Островского района
от 4 марта 2010 г. N 175

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз (ред. от 16.04.2009) "Об организации муниципальной службы в Псковской области" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области и муниципального образования "Островский район".

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия (статья 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"):

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Представитель нанимателя в лице главы района, осуществляющий полномочия нанимателя от имени муниципального образования "Островский район" (далее - представитель нанимателя), а также управляющая делами Администрации Островского района, обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава района, как правило, из числа работников Управления делами Администрации района определяет уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования "Островский район" и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны 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 (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 "Островский район", находящихся в ведении Администрации Островского района, 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 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 гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского 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 Администрации Островского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципального образования "Островский район";

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального 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 муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным 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;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех 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 муниципального 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;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального 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. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных".

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 гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями законодательства.

Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме главе района или управляющему делами Администрации района 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 главы района или управляющей (го) делами Администрации района уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьей 33 Закона Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз (ред. от 16.04.2009) "Об организации муниципальной службы в Псковской области" формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11. Управление делами Администрации Островского района вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

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.

Личное дело муниципального служащего ведется Управлением делами Администрации Островского района.

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.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (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 государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия акта муниципального органа 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 актов муниципального органа 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 акта муниципального органа 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 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 гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

15. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся Управлением делами Администрации района на бумажных и (или) электронных носителях. Управление делами Администрации района обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В функции Управления делами Администрации района, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от

17.07.2009) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз (ред. от 16.04.2009) "Об организации муниципальной службы в Псковской области", 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.

18. 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.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

20. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 19 настоящего Положения), хранятся Управлением делами Администрацией района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Управлении делами Администрации района, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче Управлением делами Администрации района в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся Управлением делами Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
