

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЫСКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » апреля 2010 г. № 8-н
г. Мыски

**Об утверждении Положения о персональных данных
муниципального служащего Администрации города Мыски и ведении его личного дела**

На основании Федеральных законов от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях установления единого порядка защиты персональных данных муниципального служащего города Мыски и ведении его личного дела:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации города Мыски и ведении его личного дела согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Мыски.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы города-руководителя аппарата Администрации города Кузовкову И.А.

Глава города Мыски

Ю.А. Торопов

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципального служащего
Администрации города Мыски и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации города Мыски (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон).

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.

3. Представитель нанимателя в лице Главы города Мыски, руководителя структурного подразделения Администрации города Мыски или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя, действующего на основании Устава города Мыски, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, из числа работников, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих муниципальной службы Администрации города Мыски и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего работник кадровой службы обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов Кемеровской области, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в городе Мыски (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества;

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) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне допускается только с письменного согласия муниципального служащего и в пределах, оговоренных в заявлении, за исключением случаев, установленных законодательством.

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 законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением 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;

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 законодательством РФ.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется реестр 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.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям муниципального характера.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) копия письменного заявления с просьбой о поступлении на муниципальную службу Администрации города Мыски и замещении должности муниципальной службы в городе Мыски;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ 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) решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих 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 распоряжения Главы города Мыски, руководителя структурного подразделения Администрации города Мыски или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя, 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 распоряжений Главы города, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя, 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 распоряжения Главы города Мыски, руководителя структурного подразделения Администрации города Мыски или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя, об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

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 и ее результатах, если такая проводилась;

с) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

т) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

у) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

ф) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению;

х) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Кемеровской области.

14. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, после увольнения муниципального служащего либо его смерти брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности кадровой службы Администрации города Мыски, структурного подразделения Администрации города Мыски, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 12 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 Законом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего дела.

16. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ 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 по новому месту замещения должности муниципальной службы.

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

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой по месту замещения должности муниципальной службы.

**Заместитель Главы города -
руководитель аппарата Администрации города**

И.А. Кузовкова