



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2014 года № 1568-п

Об утверждении Положения о персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа и порядке ведения личных дел.

С целью определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа, а также порядка ведения личных дел, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Положение о персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа и порядке ведения личных дел, согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты, согласно приложению № 2.

3. Установить, что в администрации Мысковского городского округа ведение личных дел, личных карточек муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа, ведение и хранение трудовых книжек, а также хранение личных дел муниципальных служащих, как состоящих на муниципальной службе, так и уволенных с нее в течение установленного срока хранения с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архивный отдел правового управления администрации Мысковского городского округа, осуществляется отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа.

4. Руководителям отраслевых органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа:

4.1. Обеспечить защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4.2. В срок до 01.08.2014 года определить круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В срок до 01.09.2014 года привести личные дела руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа в соответствие с требованиями настоящего постановления.

5. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И.В. Носов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппарата администрации Г.М. Пушную.

Глава Мысковского

городского округа

Д.Л. Иванов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
От 10.07.2014 года № 1568-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных руководителей муниципальных учреждений и
предприятий Мысковского городского округа
и порядке ведения личных дел

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа и порядок ведения личных дел в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

2. Под персональными данными руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле, либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа, кадровая служба отраслевого органа администрации Мысковского городского округа обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте указанных лиц, обеспечения личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа. В

случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа 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 руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, запрещается основываться на персональных данных руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

е) передача персональных данных руководителя муниципального учреждения и предприятия третьей стороне не допускается без его письменного согласия за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.

4. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в личных делах, руководители муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Руководитель муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера руководитель муниципального учреждения и предприятия Мысковского

городского округа 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, 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.

5. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа при формировании кадрового резерва.

6. В личное дело руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с занимаемой должностью и увольнением, а также необходимые для обеспечения деятельности администрации Мысковского городского округа, муниципального учреждения и предприятия.

Личное дело руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, работодателем которого является глава Мысковского городского округа, ведется отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа, в иных случаях – в кадровых службах непосредственного работодателя.

7. Персональные данные и иные сведения, внесенные в личные дела, 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 действующим законодательством Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных лиц.

9. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются сведения в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 21.11.2013 № 17-н «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Мысковского городского округа, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

10. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, кроме указанных в 9 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа.

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, а также их супругов, детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих руководителю муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. К личному делу руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на должность руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса, 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 Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, Губернатором Кемеровской области, главой Мысковского городского округа, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копии распоряжений администрации Мысковского городского округа, приказов отраслевых органов администрации и муниципальных учреждений Мысковского городского округа о назначении на должность.

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Мысковского городского округа, приказов отраслевых органов администрации и муниципальных учреждений Мысковского городского округа о переводе на иную должность, о временном замещении иной должности;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжений администрации Мысковского городского округа, приказов отраслевых органов администрации и муниципальных учреждений Мысковского городского округа об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора;

н) копии документов о включении руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

о) копии решений о поощрении руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

п) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа от замещаемой должности;

р) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

с) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей;

т) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ф) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

х) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению обязанностей по замещаемой должности;

ц) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных руководителем муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

15. В личное дело руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

16. Документы, приобщенные к личному делу руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа нумеруются, прилагается опись.

17. В обязанности отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа, кадровых служб структурных подразделений администрации Мысковского городского округа, осуществляющих ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа для опубликования общероссийским, региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование руководителей муниципальных учреждений и предприятий Мысковского городского округа, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

е) ознакомление руководителя муниципального учреждения и предприятия Мысковского городского округа с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

18. Ответственные лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 10.07.2014 года № 1568-п

Перечень

должностей муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты

1. Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству
2. Заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации
3. Начальник правового управления
4. Начальник юридического отдела правового управления
5. Заместитель начальника юридического отдела правового управления
6. Консультант-советник юридического отдела правового управления
7. Начальник кадровой работы и муниципальной службы
8. Главный специалист кадровой работы и муниципальной службы
9. Начальник учетно- финансового отдела
10. Главный специалист учетно-финансового отдела
11. Начальник организационного отдела
12. Заместитель начальника организационного отдела
13. Консультант-советник организационного отдела
14. Начальник отдела по делам ГО и ЧС, военно-мобилизационной подготовки и работе с правоохранительными органами
15. Заместитель начальника отдела по делам ГО и ЧС, военно-мобилизационной подготовки и работе с правоохранительными органами
16. Начальник архивного отдела правового управления

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная
