ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Славянского городского поселения

Славянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЛАВЯНСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

1. Настоящее Положение о персональных данных и порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1124-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и использования персональных данных муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района, защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

3. 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 и краевыми законами случаях могут быть предоставлены другой организации или опубликованы в средствах массовой информации).

Статья 1. Порядок обращения с персональными данными муниципальных служащих. Защита персональных данных муниципальных служащих.

1. Для обеспечения установленного порядка ведения личного дела, получения, обработки, хранения, передачи, использования персональных данных муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее - администрация Славянского городского поселения), защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, глава Славянского городского поселения Славянского района своим распоряжением наделяет главного специалиста отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами (далее – главный специалист) полномочиями по ведению личных дел муниципальных служащих, получению персональных данных, их обработке, хранению и использованию, в соответствии с федеральным и краевым законодательством возлагает на него ответственность за нарушение режима защиты персональных данных муниципальных служащих.

2. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Славянского городского поселения формируются и ведутся, в том числе и на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

3. Главный специалист вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

4. При обработке персональных данных муниципальных служащих главный специалист обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения, в обучении и должностном росте, для обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Славянского городского поселения, 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, сообщить муниципальному служащему о целях получения персональных данных, их характере, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить его письменное согласие;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными и краевыми законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получение и обработка данных о частной жизни муниципального служащего возможны с его письменного согласия;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Славянского городского поселения в порядке, установленном федеральными и краевыми законами. В связи с этим:

5.1. Доступ к персональным данным внутри администрации Славянского городского поселения имеют:

глава Славянского городского поселения Славянского района;

начальник отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами;

главный специалист отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами, уполномоченный главой Славянского городского поселения;

руководители структурных подразделений имеют доступ только к личным делам сотрудников своего структурного подразделения.

сам муниципальный служащий.

5.2. Сведения о работающем или уволенном муниципальном служащем могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления муниципального служащего.

5.3. Персональные данные о муниципальном служащем могут быть предоставлены его родственникам или членам семьи только с письменного согласия самого муниципального служащего.

5.4. При передаче персональных данных муниципального служащего глава Славянского городского поселения или уполномоченный им главный специалист должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и краевыми законами;

б) разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, предупредив лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

в) не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

5.5. Информация о назначении муниципальных служащих на руководящую должность и освобождении их от должности предоставляется для опубликования городским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

5.6. В представляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о муниципальном служащем, кроме указанных в подпункте 5.5. пункта 5 статьи 1 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) 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;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, являющуюся конфиденциальной.

5.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащих, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

5.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Статья 2. Личное дело муниципального служащего и его структура

1. На муниципального служащего должно быть заведено личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на главного специалиста в соответствии с его должностной инструкцией.

3. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

4. К личному делу работника, впервые заступающего на муниципальную службу, приобщаются следующие документы в нижеуказанной последовательности:

1) на стадии приема на работу:

дополнение к личному листку по учету кадров;

вспомогательная к личному делу опись документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего;

письменное заявление о приеме на работу;

копия трудовой книжки, заверенная главным специалистом отдела организационно-кадровой работы;

собственноручно заполненная муниципальным служащим анкета с фотографией размером 4 x 6 см; на последней странице анкеты главным специалистом отдела организационно-кадровой работы проставляется дата получения анкеты и сверки внесенной в анкету информации с оригиналами документов; достоверность внесенных в личное дело документов заверяется подписью главного специалиста и печатью для заверения документов;

собственноручно написанная муниципальным служащим автобиография;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса;

заверенные главным специалистом:

копия паспорта (страницы с внесенной информацией);

копия военного билета (страницы с внесенной информацией);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, переподготовку и повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почётных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

медицинская справка установленной формы об отсутствии заболеваний, препятствующих замещению должности муниципальной службы;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными и краевыми законами;

копия распоряжения администрации Славянского городского поселения Славянского района о назначении на должность муниципальной службы, о переводе на должность муниципальной службы;

трудовой договор;

соглашение о соблюдении требований обращения с конфиденциальной информацией;

лист с подписями об ознакомлении с локальными документами (правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о системе поощрительных выплат, положение о порядке обработки персональных данных работников, положение об отделе);

2) за время замещения муниципальной должности муниципальной службы в хронологической последовательности по мере поступления вносятся следующие документы:

копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района о назначениях (переводе) на другие муниципальные должности;

заявления о назначении на другие муниципальные должности;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам;

аттестационные листы муниципального служащего;

служебные характеристики муниципального служащего;

копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района о присвоении квалификационных разрядов муниципальному служащему;

копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района об установлении надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия службы муниципального служащего;

ежегодно предоставляемые муниципальным служащим сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района о поощрении муниципального служащего, а также копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района о наложении на него дисциплинарных взысканий до его снятия или отмены;

копии распоряжений администрации Славянского городского поселения Славянского района о предоставлении муниципальному служащему отпусков;

заверенные главным специалистом копии документов, свидетельствующих о получении дополнительного профессионального образования, о прохождении стажировки, переподготовки или повышении квалификации;

заверенные главным специалистом документы, подтверждающие получение наград, получение ученой степени;

копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

другие документы, свидетельствующие о динамике прохождения муниципальным служащим муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения Славянского района.

5. В личное дело вносятся письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6. В личное дело муниципального служащего, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну, включаются документы о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Завершает личное дело муниципального служащего копия распоряжения администрации Славянского городского поселения Славянского района об увольнении с муниципальной службы.

8. После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из папки, по итогам календарного года вместе с другими личными делами уволенных работников оформляется в архивное дело, которое хранится у главного специалиста в течение 10 лет. После чего передается на хранение в муниципальный архив.

Личные дела уволенных муниципальных служащих формируются в архивное дело в алфавитном порядке, архивное дело предваряется внутренней описью архивного дела и завершается заверительным листом.

9. В случае ликвидации администрации Славянского городского поселения, личные дела уволенных муниципальных служащих передаются на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

Статья 3. Обязанности главного специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих.

1. Главный специалист, осуществляющий ведение личных дел муниципальных служащих обязан:

1) обеспечить правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

2) оформить личное дело муниципального служащего в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу;

3) сброшюровать документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, пронумеровать страницы, постоянно вести опись документов, включенных в личное дело;

4) поместить документы личного дела в специальную папку, на которой заранее проставить присвоенный личному делу порядковый номер. Под этим номером личное дело зарегистрировать в журнале учета личных дел муниципальных служащих;

5) приобщать не позднее недельного срока после издания документы, указанные в пункте 4 статьи 2, к личным делам муниципальных служащих;

6) обеспечивать ознакомление муниципального служащего с его личным делом не реже 1 раза в год, а также по его просьбе. Полнота и достоверность внесенных в личное дело документов заверяется подписью муниципального служащего на дополнении к личному листку по учету кадров;

7) осуществлять хранение личных дел муниципальных служащих, обеспечить необходимые для соблюдения конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих условия ведения и хранения личных дел муниципальных служащих;

8) предоставлять сведения о назначении муниципального служащего на ведущую, главную должность муниципальной службы или об увольнении с неё по письменному обращению средств массовой информации в соответствии с резолюцией главы Славянского городского поселения Славянского района, разрешающей предоставление им вышеуказанной информации для опубликования;

9) информировать муниципального служащего об обращении средств массовой информации о предоставлении им для опубликования сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) вести журнал учета личных дел муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района;

11) обеспечивать организацию архивного хранения личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

12) если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой администрации Славянского городского поселения Славянского района, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

2. При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

удалять из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением. При необходимости внести поправки в документ, содержащий неверную информацию, следует в соответствии с требованиями делопроизводства оформить на отдельном листе приложение к документу, в котором указать, как надо читать исправленную часть документа. Приложение помещается в личное дело перед тем документом, к которому он относится.

3. При поступлении муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо на государственную службу главный специалист передает запакованное и опечатанное личное дело муниципального служащего с нарочным или пересылает ценной бандеролью кадровой службе по новому месту работы. Передача личного дела закрепляется актом передачи или почтовым извещением о получении ценной бандероли.

Статья 4. Права и обязанности муниципального служащего

в целях обеспечения защиты своих персональных данных

1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, от неправомерного использования или утраты муниципальные служащие имеют право:

а) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений;

б) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и краевым законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, полученных или обработанных с нарушением федерального и краевого законодательства. Муниципальный служащий при отказе главы Славянского городского поселения или уполномоченного им главного специалиста исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить о своем несогласии в письменной форме главе Славянского городского поселения Славянского района или уполномоченному им главному специалисту, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от главы Славянского городского поселения или уполномоченного им главного специалиста 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 главы Славянского городского поселения Славянского района или уполномоченного им главного специалиста при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий обязан информировать главного специалиста обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 6 дней после их наступления.

Статья 5. Об ответственности главного специалиста за разглашение

конфиденциальных сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего, и нарушение порядка ведения личного дела

Главный специалист, уполномоченный главой Славянского городского поселения Славянского района на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, может быть привлечен в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и материальной ответственности за разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в личном деле муниципальных служащих, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке установленном Федеральными законами за иные нарушения установленного настоящим Положением порядка обращения с персональными данными муниципальных служащих и ведения личных дел муниципальных служащих.

Начальник управления внутренней

и кадровой политики, социальной

сферы, взаимодействию

с правоохранительными органами С.В. Мащенко