

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 марта 2015 года № 119 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и ведения его личного дела»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 марта 2015 года № 119 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и ведении его личного дела» следующие изменения:

1) в наименовании, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Таманское сельское поселение Темрюкского района» в соответствующих падежах заменить словами «Таманское сельское поселение Темрюкского муниципального района Краснодарского края» в соответствующих падежах;

2) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

3) приложение № 2 к постановлению считать утратившим силу;

4) приложение № 3 к постановлению считать утратившим силу;

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Город

Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» temryuk.ru и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Н.С. Дроздову.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**о персональных данных муниципального служащего администрации
Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края и ведения его личного дела**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных муниципального служащего администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

1.3. 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.

1.4. Личное дело муниципального служащего – основной документ, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества.

2. Обработка, хранение и использование персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, осуществляющий полномочия нанимателя (работодателя) от имени

администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Лицо ответственное за кадровую работу администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края получает, уполномоченное на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.3. При обработке, персональных данных муниципального служащего лицо ответственное за кадровую работу обязано соблюдать следующие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется с его письменного согласия (заявления) 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 администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

2.3.2. 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.

2.3.3. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными, краевыми законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.3.4. 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.

2.3.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном федеральными и иными законами.

2.3.6. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального

служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом и иными законами.

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

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

2.4.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. 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. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

2.4.4. 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.

2.4.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

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

2.6. В администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации.

2.7. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

2.8. Личные дела муниципальных служащих хранятся в сейфовом шкафу, по наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

2.9. Все личные дела муниципальных служащих регистрируются в журнале.

2.10. Личные дела муниципальных служащих из кабинета лица ответственного за кадровую работу выносятся только по требованию представителя нанимателя и передаются непосредственно лицу ответственному за кадровую работу.

2.11. Заместители главы Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководители структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края имеют право ознакомиться с персональными данными и личными делами муниципальных служащих своих структурных подразделений, не вынося их за пределы кабинета, где они хранятся.

2.12. На муниципального служащего администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края заводится только одно личное дело.

3. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

3.1. 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 администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3.2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

3.3. 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 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.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

3.4.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – должность муниципальной службы).

3.4.2. Письменное согласие муниципального служащего на обработку его персональных данных (приложение).

3.4.3. Анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации заполненная по установленной форме (копия, заверенная кадровой службой).

3.4.4. Сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненная по установленной форме (копия, заверенная кадровой службой).

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

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

3.4.7. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии).

3.4.8. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.4.9. Копии документов о награждении государственными, краевыми, местными наградами, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

3.4.10. Распоряжение о назначении на должность муниципальной службы.

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

3.4.12. Распоряжения о переводе, назначении или утверждении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

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

3.4.14. Распоряжение об увольнении муниципального служащего с замещаемой должности муниципальной службы (расторжении трудового договора с муниципальным служащим).

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

3.4.16. Распоряжение о присвоении муниципальному служащему классного чина.

3.4.17. Распоряжение о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципальной службы, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.4.18. Распоряжения о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

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

3.4.20. 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.

3.4.21. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.4.22. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

3.4.24. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

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

3.4.26. Справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданским служащим, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

3.6. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3.7. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

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

4. Обязанности и ответственность кадровой службы в отношении персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела

4.1. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.2. В обязанности лица ответственного за кадровую службу, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

4.2.1. Приобщение документов, указанных в подпунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

4.2.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

4.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.2.4. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

4.3. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, уполномоченный 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.

4.4. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся кадровой службой в течение 10 лет. По истечении 10 лет с момента увольнения муниципального служащего его личное дело сдается кадровой службой на хранение в архив администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в иной орган местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

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

4.5. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. Права и обязанности муниципального служащего на ознакомление с персональными данными и материалами его личного дела

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

5.1.1. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

5.1.2. Ознакомление с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях персональных данных, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Начальник общего отдела

Е.Н. Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о персональных
данных муниципального служащего
администрации Таманского
сельского поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ № _____, выдан

даю согласие Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, (в дальнейшем – «Представитель нанимателя») на обработку следующих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), проверку, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование моих персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения, пол; гражданство; знание иностранного языка; образования и повышения квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж; сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке; состав семьи; место работы или учебы членов семьи и родственников паспортные данные; адрес места жительства; дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете.

В том числе персональных данных:

- специальной категории: расовая принадлежность, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные убеждения, сведения о состоянии здоровья.

- биометрических данных: фотография.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- содействие мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечение сохранности имущества «Представителя нанимателя»;

- оформления трудовых отношений;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- предоставлений гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- оформление доверенностей;
- прохождения конкурсного отбора;
- поступления и прохождения муниципальной службы, соблюдения ограничений и запретов по профилактике коррупции в Российской Федерации.

Мои персональные данные могут обрабатываться автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Срок действия согласия:

- до окончания трудового договора.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением «Представителю нанимателя» письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора «Представитель нанимателя» обязан прекратить обработку персональных данных в трехдневный срок, с даты получения такого отзыва.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия «Представитель нанимателя» вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Требования об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

Е.Н.Иванова