МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 05-А

04 августа 2015 года

с. Андреевка

О персональных данных муниципального служащего местной администрации Андреевского муниципального округа и ведении его личного дела

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», от 05.08.2014 г. №53-ЗС «О муниципальной службе в г.Севастополе», Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-3C «О государственной гражданской службе города Севастополя». Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также в целях установления единого порядка защиты персональных данных муниципального служащего местной администрации Андреевского муниципального округа и ведения его личного дела, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего местной администрации Андреевского муниципального округа и ведении его личного дела согласно приложению № 1.
2. Утвердить Список должностей муниципальных служащих, должностей работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, уполномоченных на обработку персональных данных согласно приложению №2.



3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов местной администрации Андреевского муниципального округа, имеющих статус юридического лица и обладающих собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, при работе с персональными данными и ведении личных дел муниципальных служащих руководствоваться настоящим постановлением.

^Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде, расположенного по адресу: 299813 г. Севастополь с. Андреевка ул. Центральная, 22.

1. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа

Глава местной администрации  
Андреевского муниципального округа

И. Н. Валуев

Приложение №1 к постановлению местной администрации Андреевского муниципального округа от «04 » августа 2015 г. № 05-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципального служащего  
местной администрации Андреевского муниципального округа

и ведении его личного дела

1. Общие положения
2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - муниципального служащего), а также ведения его личного дела.
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.

II. Основные условия проведения сбора и обработки  
персональных данных муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.
2. Представитель нанимателя, в лице Главы местной администрации

Андреевского муниципального округа, либо его представители,

осуществляющие полномочия нанимателя, обеспечивают защиту

персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1. Глава местной администрации Андреевского муниципального округа определяет лиц уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).
2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего лица, ответственные за работу с персональными данными, 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 служащему в прохождении

муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных 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) 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;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местной администрации Андреевского муниципального округа в порядке, установленном федеральными законами;

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

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

7. 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 доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий 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 муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

сГ

C:\Users\4\Desktop\media\image2.jpeg

#;s-

mm

Йгек

Wf>i



\*b-

m

Шт и

1

|N$3

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.
2. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих с их согласия, оформленного в виде Заявления о согласии на использование персональных данных в целях ведения кадровой работы.
3. В соответствии со статьей 31 Федерального закона 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в местной администрации Андреевского муниципального округа формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.
4. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

III. Формирование и ведение личного дела  
муниципального служащего

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. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом отдела муниципальной службы, назначенным распоряжением местной администрации Андреевского муниципального округа.
2. 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. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

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;

C:\Users\4\Desktop\media\image4.jpeg

C:\Users\4\Desktop\media\image5.jpeg

C:\Users\4\Desktop\media\image6.jpeg

C:\Users\4\Desktop\media\image7.jpeg

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, местными и региональными грамотами и званиями, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, об объявлении благодарностей (если таковые имеются);

з) копия распоряжения местной администрации Андреевского муниципального округа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры

письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются

изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии документов 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) копии распоряжений 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, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина, 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, если такая проводилась;

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруга(и) и несовершеннолетних детей (при поступлении на муниципальную службу, а в дальнейшем ежегодно);

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

C:\Users\4\Desktop\media\image8.jpeg





C:\Users\4\Desktop\media\image11.jpeg

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 муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) заявление о согласии на использование персональных данных согласно приложению к настоящему положению.

1. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся заместителем главы местной администрации, отделом муниципальной службы. Отдел муниципальной службы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

1. В обязанности специалиста отдела муниципальной службы местной администрации Андреевского муниципального округа, назначенного ответственным за ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

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

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных слу жащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), муниципальный служащий обязан в течение 15 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

IV. Хранение и использование персональных данных  
муниципального служащего

1. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного Главой местной администрации Андреевского муниципального округа.

9

C:\Users\4\Desktop\media\image12.jpeg

tim-

C:\Users\4\Desktop\media\image13.jpeg

1Я$'

ml

C:\Users\4\Desktop\media\image14.jpeg

§§fe:

Ий

ж\*

Щг

1. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих без получения специального разрешения имеют:

* Г лава местной администрации Андреевского муниципального округа;
* муниципальный служащий - носитель этих данных;
* лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Личные дела муниципальных служащих не подлежат выносу за пределы кабинетов, занимаемых заместителем главы администрации, руководителем аппарата и отделом муниципальной службы местной администрации Андреевского муниципального округа.

1. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, действующими на территории 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.
2. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с

муниципальной службы, хранятся заместителем главы местной администрации, руководителем аппарата в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

V. Предоставление персональных данных  
средствам массовой информации

1. Средствам массовой информации по запросам редакций

предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и

обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

1. Сведения, указанные в пункте 23 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.
2. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 23 настоящего Положения;

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

s

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 семьи;

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

VI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение доводится до всех муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа.
2. Ознакомление муниципальных служащих с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления.
3. Роспись муниципального служащего в листе ознакомления с Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение

к Положению

Главе местной администрации Андреевского муниципального округа

Валуеву И.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

Согласие на обработку персональных данных

я ,

зарегистрированн (ый) ая по адресу:

паспорт серия № ,

выдан

в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ (с изменениями и дополнениями) представляю Главе местной администрации Андреевский муниципальный округ, зарегистрированному по адресу: 299813,

г.Севастополь, с.Андреевка, ул.Центральная, 22, свои персональные данные с целью:

реализации установленных законодательством прав и обязанностей в сфере трудовых правоотношений, ведения кадрового делопроизводства, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления установленной законодательством отчетности, представления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, публичного поздравления с днем рождения, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Главой любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), запись на электронные носители и их хранение, использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Моими персональными данными являются: фамилия, имя, отчество; сведения об изменении фамилии, имени, отчества; год, число и месяц рождения; место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); сведения о гражданстве; сведения о наличии судимости; сведения о семейном положении; данных о ближайших родственниках, адреса фактического проживания и регистрации по месту жительства, сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения о

социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данньк страхового медицинского полиса обязательного страхования; сведения < классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге воинском или специальном звании, классном чине правоохранительно! службы, классном чине гражданской службы субъекта Российско! Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классного чине муниципальной службы; сведения об образовании, документь воинского учета (для военнообязанных), в том числе послевузовского профессиональном образовании, с указанием года окончания учебной заведения, наименования учебного заведения, специальности i квалификации по диплому; сведения о наличии ученой степени, звания сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке подготовке; сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков уровне знаний иностранных языков; сведения о наградах и званиях; сведение о трудовой деятельности; сведения о воинской обязанности; данные паспорт; или иного документа, удостоверяющего личность; сведения о заболеваниях, i том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иныг\* гражданско-правовым договорам; сведения об исполнении налоговые обязательств; свидетельство о присвоении идентификационного номер; налогоплательщика (ИНН) иные сведения, отражающие деловую репутацию сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либс совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистское деятельности; сведения о наличии фактов уголовного преследование гражданина.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональны? данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мш разъяснены.

« »

20 г.

/

/

\

#pt:

№

шк

■

ЩЙ

К\*

Ир

C:\Users\4\Desktop\media\image15.jpeg



Приложение №2 к постановлению местной администрации Андреевского муниципального округа от 04.08.2015 г. № 05-А

СПИСОК

должностей муниципальных служащих, должностей работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, дающих согласие на осуществление и обработку персональных данных

1. Должности муниципальной службы
2. Заместитель главы администрации.
3. Главный бухгалтер

Отдел муниципальной службы администрации:

1. Начальник отдела
2. Главный специалист
3. Главный специалист
4. Главный специалист
5. Главный специалист

Финансово - экономический отдел:

1. Начальник отдела
2. Главный специалист
3. Главный специалист
4. Главный специалист

II. Должности работников, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Обслуживающий персонал
2. Водитель
3. Уборщица
4. Рабочий по обслуживанию здания

C:\Users\4\Desktop\media\image17.jpeg

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. |  |
| паспорт серия | должность  № | , выдан |
|  |  |  |

Понимаю, что в связи с использованием своих служебных обязанностей получаю доступ к персональным данным муниципальных служащих внутригородского муниципального образования г.Севастополя Андреевский муниципальный округ (далее муниципальные служащие).

Я предупреждена о том, что обработка мною персональных данных должна осуществляться исключительно в пределах моих служебных обязанностей.

Я обязуюсь соблюдать требования Положения о защите персональных данных муниципальных служащих внутригородского муниципального образования г.Севастополя Андреевский муниципальный округ и хранить в тайне персональные данные муниципальных служащих, которые стали мне известны в связи с использованием служебных обязанностей.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных муниципальных служащих, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте Главе местной администрации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб муниципальных служащих, как прямой, так и косвенной.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных муниципальных служащих, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« »

201 г.

Подпись

ФИО