



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019 № 3913

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского городского округа и ведении его личного дела

В соответствии со ст. 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", руководствуясь Уставом Рузского городского округа постановляю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского городского округа и ведении его личного дела (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа (Козловой Т.В.) ознакомить под роспись муниципальных служащих Администрации Рузского городского округа с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Главы Рузского муниципального района от 18.11.2009г. № 532-РЛ "Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального района и ведении его личного дела".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шевякова В.А.

И.о.Главы городского округа



В.А.Шевяков

П 003538 *

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
администрации Рузского городского округа
« 05 » 02 2019г.



А.В.Кузнецов

Исполнитель:
Начальник отдела муниципальной службы и кадров
администрации Рузского городского округа
« ____ » _____ 2019г.



Т.В.Козлова



Приложение к постановлению Главы
Рузского городского округа
от 2019г. № 3913

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского городского округа Московской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29 и 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

3. Представитель нанимателя в лице Главы Рузского городского округа (далее - Глава округа) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава округа определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы Администрации Рузского городского округа (далее - кадровая служба), 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.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

5.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в Администрации Рузского городского округа (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 Рузского городского округа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

5.2. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных на 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Рузского городского округа в порядке, установленном федеральными законами.

5.6. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

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

6.2. 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.

6.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Муниципальный служащий при отказе Главы округа или начальника и специалистов кадровой службы исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе округа или в кадровую службу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4. Требовать от Главы округа или кадровой службы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы округа или кадровой службы при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Рузского муниципального района формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Глава округа или кадровая служба вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации Рузского городского округа.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

11. 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.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

12.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации Рузского городского округа Московской области.

12.2. Заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы с приложением фотографии.

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

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

12.5. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

12.6. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

12.7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

12.8. Копия распоряжения Главы округа о назначении на должность муниципальной службы.

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

12.10. Копии распоряжений Главы городского округа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

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

12.12. Копия распоряжения Главы округа об освобождении муниципального служащего от должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

12.13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию.

12.14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда муниципальной службы.

12.15. Копии распоряжений Главы округа о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

12.16. Копии распоряжений Главы округа о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

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

12.18. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной службе связано с использованием таких сведений.

12.19. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

12.20. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

12.22. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12.23. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также и об исключении его из кадрового резерва

12.22. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

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

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

15. В обязанности начальника и специалистов кадровой службы, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

15.1. Приобщение документов, указанных в п.12 и п.13 настоящего Положения к личным делам муниципальных служащих.

15.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для размещения на официальном сайте Рузского городского округа Московской области и средствам массовой информации.

16. Сотрудники кадровой службы, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться 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.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет, после чего передаются в МКУ «Архив» Рузского городского округа.

