



Шибет 26

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын
ДОКТААЛЫ

от «22» января 2018 года № 32

**Об утверждении Положения «О персональных данных
муниципального служащего администрации муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»»**

Во исполнение Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" N 25-ФЗ от 02.03.2007 года, в соответствии с нормами трудового законодательства и в целях совершенствования кадровой работы администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», администрация кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
2. Исполняющей обязанности главного специалиста по кадровой работе и взаимодействию с поселениями администрации кожууна Куулар А.А. ознакомить настоящим постановлением муниципальных служащих и работников администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за управляющей делами администрации кожууна Ховалыг А.Л.

Председатель
администрации кожууна



Р.М. Чудаан-оол

Положение
«О персональных данных муниципального служащего и работников администрации
Муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Обработка персональных данных муниципального служащего – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего.

Защита персональных данных муниципального служащего – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном муниципальном служащем, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных муниципального служащего

2.1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, 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 органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей.

2.2.2. Все персональные данные муниципального служащего следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - должность муниципальной службы);

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;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

и) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

л) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;

о) , копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

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

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) 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;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка 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 законами.

2.4. 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 и Республики Тыва.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в 2.3 и 2.4 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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;

2.7. Муниципальные служащие, 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.

2.8. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

3. Хранение персональных данных муниципальных служащих

3.1. Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещениях отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих без специального разрешения имеют муниципальные служащие занимающие следующие должности:

- председатель администрации кожууна;
- заместители председателя;
- управляющая делами;
- работники отдела кадров;
- ответственный работник по мобилизационной подготовке;

- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных муниципальных служащих, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных муниципального служащего

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 муниципального служащего, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;

4.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить 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 муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами;

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

4.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего представителям муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципального служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности муниципального служащего и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальный служащий обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. По письменному заявлению муниципального служащего не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;

5.2.4. Вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является заявителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего

6.1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Неправомерный отказ представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, а также любое иное нарушение прав муниципального служащего на защиту персональных данных влечет возникновение у муниципального служащего права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения председателем администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих под роспись.