



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2020

с.Муромское

№179

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными муниципального служащего в Администрации Муромского сельского поселения и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего в Администрации Муромского сельского поселения и ведении его личного дела, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными муниципального служащего в
Администрации Муромского сельского поселения и
ведении его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации работы с персональными данными муниципального служащего, порядок их получения, хранения, передачи и любого другого использования, а также ведения личного дела муниципального служащего в Администрации Муромского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.3. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» персональные данные муниципального служащего - это информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

2.1. Глава Муромского сельского поселения обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Глава Муромского сельского поселения определяет лиц, уполномоченных на получение, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Администрации Муромского сельского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, уполномоченные на обработку персональных данных).

2.3. Персональные данные муниципального служащего в соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, при обработке персональных данных муниципального служащего обязано соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Администрации Муромского сельского поселения (муниципального имущества), муниципального служащего и третьих лиц;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

муниципального служащего лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3) все персональные данные 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. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, должно сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение;

4) лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего только с его письменного согласия;

5) лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Администрации Муромского сельского поселения в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие персональные данные о себе:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического, лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные законодательством, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Сведения, указанные в п. 2.5. настоящего Положения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.7. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п.2.6. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в приеме на муниципальную службу.

2.8. Запрещается требовать от гражданина, поступающего на муниципальную службу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

2.9. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое муниципальный служащий должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от лица, уполномоченного на обработку персональных данных, соответствующего уведомления за подписью Главы Муромского сельского поселения.

2.10. 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.

2.11. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, при получении персональных данных муниципального служащего, обязано соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

3. Хранение персональных данных

3.1. Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в кабинете лица, уполномоченного на обработку персональных данных. Для этого используется специально оборудованный сейф (железный шкаф), который запирается. Сведения о муниципальных служащих располагаются в алфавитном порядке.

Ключ от сейфа, в котором хранятся персональные данные муниципальных служащих, хранится у лица, уполномоченного на обработку персональных данных. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в отдельном архиве в алфавитном порядке.

3.2. 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 лицо, уполномоченное на обработку персональных данных.

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

Компьютер не должен быть подключен к локальной или иной сети.

3.4. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, обеспечивает ограничение Доступа к персональным данным муниципальных служащих лиц, не уполномоченных на получение соответствующих сведений.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, должно соблюдать следующие требования:

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 случаях, установленных федеральными законами.

В случае отсутствия указанного согласия муниципального служащего, лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

2) не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия;

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. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных муниципального служащего в пределах органа местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением;

5) разрешать доступ к персональным данным муниципального служащего только лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции (непосредственных должностных обязанностей).

5. Права муниципального служащего

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у лица, уполномоченного на обработку персональных данных, муниципальные служащие имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов. При отказе лица, уполномоченного на обработку персональных данных, исключить или исправить персональные данные, муниципальный служащий имеет право заявить в письменной форме Главе Муромского сельского поселения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные, оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении лицом, уполномоченным на обработку персональных данных всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные

данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия лица уполномоченного на обработку персональных данных при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности муниципального служащего и лица уполномоченного на обработку персональных данных

6.1. В целях обеспечения Достоверности персональных данных муниципальный служащий обязан:

1) при приеме на работу предоставить Главе (лицу, уполномоченному на обработку персональных данных) полные и достоверные персональные данные о себе в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, незамедлительно предоставить данную информацию Главе Муромского сельского поселения (лицу, уполномоченному на обработку персональных данных).

6.2. Глава Муромского сельского поселения (лицо, уполномоченное на обработку персональных данных) обязаны:

1) осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего;

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;

3) по письменному заявлению муниципального служащего не позднее трех рабочих 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 в данном органе местного самоуправления и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;

4) вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления), 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.

7. Ведение личного дела муниципального служащего

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона от 2 мая 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Указанный порядок установлен 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».

7.2. 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 органа местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется в Администрации Муромского сельского поселения лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

7.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о расторжении трудового договора;

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

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы (если классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законодательством Республики Крым);

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (если классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законодательством Республики Крым);

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

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

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об

отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

19) 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;

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, в случаях, установленных правовыми актами также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) 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.

7.4. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся в Администрации Муромского сельского поселения на электронных носителях лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.6. В обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих в Администрации Муромского сельского поселения входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 7.3. и 7.4. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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.

7.7. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие 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.

7.8. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

7.9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Администрации Муромского сельского поселения (органе Администрации Муромского сельского поселения) в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации Муромского сельского поселения, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.2. Неправомерный отказ Главы Муромского сельского поселения (лица, уполномоченного на обработку персональных данных) 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.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение доводится лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, до сведения всех муниципальных служащих персонально под роспись.