Администрация сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2013 года № 31

Об утверждении Порядка хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 1425-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона от 7 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 86, 88, 90 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Енгалышевский

сельсовет муниципального района

Чишминский район

Республики Башкортостан

В.В. Ермолаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от 20 августа 2013г. № 31

порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих, проходящих службу в администрации сельского поселения енгалышевский сельсовет муниципального района чишминский район республики башкортостан

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, проходящего службу в администрации сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 1425-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона от 7 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 86, 88, 90 Трудового кодекса 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. Глава сельского поселения Енгалышевский сельсовет, обладающий правом назначения на муниципальную должность муниципальной службы (далее - должностное лицо), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Должностное лицо определяет лиц, как правило, из числа работников органа местного самоуправления, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления 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:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в сельском поселении Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (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 органа местного самоуправления, учета результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

в) 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение ;

г) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными и областными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

д) 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;

е) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

ж) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

6. 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 бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Муниципальный служащий при отказе должностного лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме должностному лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от должностного 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;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие должностного лица 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 и республиканским законодательством.

8. 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 кадровой службой.

9. 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 федеральным и областным законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральным и областным законодательством, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы сельского поселения Енгалышевский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее - должность муниципальной службы);

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

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

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

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 акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

к) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

н) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда (иного классного чина, дипломатического ранга);

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

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

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

с) 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;

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

у) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

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

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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 гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) 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 федеральным и областным законодательством.

11. 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 федеральным и республиканским законодательством.

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

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

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 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 и республиканским законодательством, 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.

14. 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.

15. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в кадровую службу соответствующего органа.

16. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 15 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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.

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