

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» сентября 2009 г.

№ 4935

г. Старый Оскол

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Старооскольского городского округа и ведении его личного дела

В соответствии с Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Устава Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Старооскольского городского округа и ведении его личного дела.

2. Руководителям органов администрации Старооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица:

2.1. Обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих органов администрации Старооскольского городского округа, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральными законами;

2.2. Определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих органа администрации Старооскольского городского округа и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Признать утратившим силу постановление главы местного самоуправления города Старый Оскол и Старооскольского района от 15 июля 2002 года № 2253 «Об утверждении Положения о порядке оформления и ведения

личных дел лиц, замещающих муниципальные должности города Старый Оскол и Старооскольского района и муниципальные должности муниципальной службы города Старый Оскол и Старооскольского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации Синякова А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждено
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от 18 сентября 2009 года № 4935

**Положение
о персональных данных муниципального служащего администрации
Старооскольского 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 Старооскольского городского округа (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая руководителю органа администрации Старооскольского городского округа (далее - органа администрации) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

3. Руководитель органа администрации обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Руководитель органа администрации Старооскольского городского округа определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе администрации 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 Российской Федерации, 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 администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) 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;

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 органа администрации в порядке, установленном федеральными законами;

е) 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:

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 законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Персональные данные оценочного характера муниципальных служащих имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя органа администрации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Работник органа администрации, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Старооскольского городского округа формируется и ведется, в том числе на электронном носителе, реестр муниципальных служащих.

9. Руководитель органа администрации или уполномоченное им лицо 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 органа администрации.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа администрации.

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, - к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление о назначении на 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) 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 Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии актов органа администрации 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) копия акта органа администрации 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) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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.

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 муниципальной 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 кадровой службы органа администрации, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего, по его просьбе, с документами своего личного дела, а также во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Работники органов администрации, 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. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа администрации по последнему месту муниципальной службы.

18. При ликвидации органа администрации, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган администрации, которому переданы функции ликвидированного органа администрации, или их правопреемникам.