

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июля 2020 года

№ 147

п. Заволжский Калининский район Тверской области

«Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы администрации – Главного бухгалтера – Лебедеву Н. А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**ВРИО Главы администрации МО
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области**



О. А. Пегова

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников
Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

1. Настоящим Положением о персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников (далее – Положение) Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация) определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных муниципальных служащих и иных категорий работников (далее – работники) Администрации, а также ведения их личных дел.

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

3. Глава администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Глава администрации) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Уполномоченными должностными лицами на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных определены – заместитель Главы администрации-Главный бухгалтер, Глава администрации (далее – уполномоченные).

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников уполномоченные обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при оформлении трудовых отношений, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника

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 работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) передача персональных данных работников третьей стороне возможна в порядке и на условиях, предусмотренных в соответствии с действующим законодательством.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе уполномоченных исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме главе администрации или непосредственному руководителю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от уполномоченных уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие главы администрации или уполномоченных при обработке и защите персональных данных работника;

е) определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. Работник виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Уполномоченные вправе подвергать обработке персональные данные работников при формировании кадрового резерва, подготовки материалов для аттестации, повышения квалификации, награждения, поощрения, присвоения классного чина, установления стажа муниципальной службы, осуществления служебной проверки, начисления и выплаты заработной платы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

10. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с работой, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и

увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личное дело работника в администрации ведется заместителем Главы администрации-Главным бухгалтером

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работника, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, 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:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации;

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 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);

ж) копия акта администрации 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 актов государственного органа 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 акта администрации, руководителя органа 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) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Тверской области;

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) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ч) 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.

12.1.К личному делу иных категорий работников приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу в администрации;

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 (если таковые имеются);

е) копии документов о награждении или поощрении (если таковые имеются);

ж) копия акта администрации о приеме на работу, назначении на должность, о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности, о прекращении трудового договора;

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

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

к) документы об аттестации (в случае проведения таковой);

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

м) копии документов о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

н) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

п) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

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

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

Уполномоченные имеют право проверять достоверность сведений, представляемых

работником. По мере необходимости у работника могут быть истребованы дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность сведений.

14. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Уполномоченные обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

14.1. Персональные данные хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде на персональных компьютерах. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются заместителем Главы администрации – Главным бухгалтером. Пароли изменяются не реже одного раза в квартал.

15. В обязанности уполномоченных, осуществляющих ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12, 12.1. и 13 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченные обязаны незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника. Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, а также исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

17. Глава администрации и уполномоченные могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за передачу персональных данных посторонним лицам, не имеющим к ним доступ, публичное их раскрытие, утрату документов (иных носителей), содержащих персональные данные и иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению.

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

По истечении 75 лет, срока, установленного номенклатурой дел, личные дела муниципальных служащих и иных категорий работников администрации по результатам проведенной экспертизы либо сдаются в районный архив на постоянное хранение, либо уничтожаются в установленном порядке.

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

Обработка персональных данных лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.