

**Положение о хранении и использовании персональных данных
работников в том числе муниципальных служащих, администрации
Серпуховского муниципального района и ведении их личных дел»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1.11.2012 № 2302

«Об утверждении Положения о хранении и использовании персональных данных работников,
в том числе муниципальных служащих, администрации Серпуховского муниципального
района и ведении их личных дел»

В соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29, 30
Федерального закона 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 служащего Российской Федерации и
ведении его личного дела», Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной
службе в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о хранении и использовании персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих, администрации Серпуховского муниципального района и ведении их личных дел (прилагается).
2. Руководителям отраслевых органов администрации Серпуховского муниципального района разработать и утвердить положения о хранении и использовании персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих и ведении их личных дел в соответствующем отраслевом органе администрации.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ока-Информ» и на официальном сайте администрации Серпуховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Серпуховского муниципального района Н.В.Шейко.

Глава Серпуховского муниципального района
А.В.Шестун

Положение о хранении и использовании персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих, администрации Серпуховского муниципального района и ведении их личных дел

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, а также работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Серпуховского муниципального района (далее - работник), а также ведения его личного дела.
2. Под персональными данными муниципального служащего или работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего или работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего или работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Представитель нанимателя (работодателя) в лице Главы Серпуховского муниципального района обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Глава Серпуховского муниципального района определяет лиц, из числа сотрудников общего отдела Администрации Серпуховского муниципального района (далее – Общий отдел), ответственных за обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих и работников Общий отдел обязан соблюдать следующие требования:
 - а) обработка персональных данных муниципального служащего и работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему и работнику в исполнении должностных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и муниципального имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего и работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или 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 муниципального служащего или работника, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего или работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
 - д) защита персональных данных муниципального служащего или работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Серпуховского муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;
 - е) передача персональных данных муниципального служащего или работника третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего или работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах

муниципальных служащих и работников, муниципальные служащие и 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 муниципального служащего или работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением [Федерального](#) закона. Муниципальный служащий и работник при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего или работника право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий и работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего или работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего или работника.

7. Муниципальный служащий или работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего или работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. В администрации Серпуховского муниципального района могут формироваться и вестись, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих и работников, в порядке установленном администрацией.

9. Представитель нанимателя 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 и работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в администрацию, осуществлением их должностных обязанностей и увольнением, и необходимые для обеспечения деятельности администрации Серпуховского муниципального района.

Личное дело муниципального служащего и работника ведется Общим отделом.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих и работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников, 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](#).

12. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в соответствующий перечень, предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом соответствующих муниципальных служащих.

13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в [пункте 12](#) настоящего Положения:

- а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

14. Сведения, указанные в [пункте 13](#) настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в Общем отделе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствах массовой информации сведениям запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте 13](#) настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](#) или являющуюся конфиденциальной.

16. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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, награждение наградами Московской области и Серпуховского муниципального района, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, (если таковые имеются);

з) копия правового акта о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии правовых актов 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 правового акта об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

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

- о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Московской области;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Московской области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) 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;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, включенного в соответствующий перечень;
- 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 федеральными законами.

17. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о принятии на работу и замещении соответствующей должности;
- 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, награды Московской области и Серпуховского муниципального района, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия правового акта о принятии на работу;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии правовых актов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия правового акта об освобождении работника от замещаемой должности (увольнении)

- о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- м) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- н) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- п) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- р) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

18. В личное дело муниципального служащего и работника вносятся также письменные объяснения муниципального служащего или работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

19. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего и работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих и работников хранятся Общим отделом на электронных носителях в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Защиту от несанкционированного доступа и копирования обеспечивают Отдел информационных технологий Администрации Серпуховского муниципального района и Общий отдел.

20. В обязанности Общего отдела входит:

- а) приобщение документов, указанных в [пунктах 16 - 18](#) настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих и работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;
- д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;
- е) 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.

21. Сотрудники Общего отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих и работников, 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, установленного настоящим Положением.

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

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в [22](#) настоящего Положения), хранятся в Общем отделе в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в муниципальный архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Общем отделе, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче Общим отделом в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся Общим отделом в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о государственной тайне.

Личные дела работников, уволенных из Администрации Серпуховского муниципального района, хранятся в Общем отделе в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в муниципальный архив.

Начальник отдела информационных технологий
Администрации Серпуховского муниципального района

Д.В. Староверов