

Российская ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Кытмановского района  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2013

№

53д

с.Кытманово

Об утверждении Положения о  
персональных данных  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
Кытмановский район  
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих муниципального образования Кытмановский район Алтайского края ( прилагается).
- Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Вельша В.В.

Глава Администрации района

В.М. Красилов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих Администрации Кытмановского района (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края о муниципальной службе.

1.2. 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.

1.3. Глава Администрации Кытмановского района обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Глава Администрации Кытмановского района определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы соответствующего органа, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район Алтайского края и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

### 2. Получение персональных данных.

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба Администрации Кытмановского района обязана соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения им его должностных обязанностей.

2.1.2. Источником информации обо всех персональных данных о муниципальном служащем является непосредственно служащий. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, запрос в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. В соответствии с законодательством Алтайского края и муниципальными правовыми актами Администрации Кытмановского района, начальник отдела по делопроизводству и кадровой работе Администрации Кытмановского района ведет Реестр муниципальных служащих, являющийся информационной базой данных, содержащей сведения обо всех муниципальных служащих Администрации Кытмановского района.

### **3. Личное дело муниципального служащего.**

3.1. 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 органов местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой Администрации Кытмановского района.

3.2. 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.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;
- копия паспорта и копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных, характеризующих профессиональные, деловые и личностные качества.
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных; воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы и прекращении муниципальной службы;
- копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- 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;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, установленных федеральным законом;
- данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;
- копия должностной инструкции;

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

3.4. Иные документы, установленные федеральным законодательством или законодательством Алтайского края о муниципальной службе.

3.5. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

#### **4. Хранение персональных данных.**

4.1. Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой Администрации Кытмановского района. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.2. В обязанности кадровой службы Администрации Кытмановского района, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.3. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральным законом, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного данным Положением;
- личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового

договора. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации района или органа Администрации Кытмановского района с правами юридического лица по последнему месту муниципальной службы.

- при ликвидации органа местного самоуправления Кытмановского района, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Кытмановского района, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемникам.

- при переводе муниципального служащего в орган местного самоуправления иного муниципального образования личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровые вопросы.

4.3. Начальник отдела по делопроизводству и кадровой работе Администрации Кытмановского района кроме личных дел создает и хранит следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

4.4. Начальник отдела по делопроизводству и кадровой работе осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным.**

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- глава Администрации района;
- первый заместитель главы Администрации района;
- заместитель глава Администрации района;
- начальник отдела, главный бухгалтер - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций;
- юрист;
- начальник ГО ЧС и МР;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);

5.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения главы

Администрации района или первого заместителя главы Администрации района.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения начальника отдела по делопроизводству и кадровой работе.

## **6. Обработка персональных данных муниципальных служащих.**

6.1. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать персональные данные муниципального служащего о его национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, уполномоченный орган Администрации Кытмановского района не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Муниципальные служащие должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации Кытмановского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7. Во всех случаях отказ муниципального служащего от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

## **7. Права и обязанности муниципального служащего в области защиты его персональных данных**

7.1. Муниципальный служащий Администрации Кытмановского района обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2. Муниципальный служащий Администрации Кытмановского района имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе уполномоченного органа исключить или исправить персональные данные служащего он имеет право заявить в письменной форме главе Администрации Кытмановского района о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера служащий имеет право дополнить заявлением, выражаяющим его собственную точку зрения;
- требование об извещении уполномоченным органом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия допущенных при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Передача персональных данных.**

8.1. Уполномоченные лица Администрации Кытмановского района не вправе сообщать персональные данные служащего третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение N 2 к Положению).

8.2. Информация, относящаяся к персональным данным служащего, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

8.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие служащего, уполномоченное лицо Администрации Кытмановского района обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

8.4. Уполномоченный орган Администрации Кытмановского района обязан предупредить лицо, получившее 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. Лица, получившие персональные данные служащего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными служащих в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Передача персональных данных муниципальных служащих в пределах Администрации Кытмановского района осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.6. При передаче уполномоченным органом персональных данных служащего его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

9.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. Заключительные положения.**

Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих Администрации Кытмановского района под роспись.

Начальник отдела по делопроизводству  
и кадровой работе

О.А. Ульшина

## Обязательство о неразглашении персональных данных муниципальных служащих Администрации Кытмановского района

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

с Положением о персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район Алтайского края ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

Г.С.

(подпись)

Главе Администрации  
Кытмановского района  
Красилову В.М.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу  
\_\_\_\_\_

паспорт  
\_\_\_\_\_

Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Администрации Кытмановского района, расположенному по адресу \_\_\_\_\_, на предоставление в \_\_\_\_\_ следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;

\_\_\_\_\_  
- Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ Г.