

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» августа 2010г.

№ 186-11

**О защите персональных данных
муниципальных служащих
администрации Корочанского
района**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», распоряжением заместителя губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики области от 30 июня 2010 года №39 «О защите персональных данных государственных гражданских служащих департамента кадровой политики области»:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Корочанского района (далее – Положение, прилагается).

2. Установить, что в администрации Корочанского района ведение личных дел, личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, должности которых не относятся к муниципальным должностям муниципальной службы района (обслуживающего и вспомогательного персонала), а также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей передачей в установленном порядке в архив осуществляется отделом муниципальной службы и кадров.

3. Утвердить список должностей муниципальных служащих администрации района, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (прилагается).

4. Руководителям структурных подразделений: комитета финансов и налоговой политики (Изотова З.М.), управления образования (Белокопытова О.В.), управления социальной защиты населения (Волошкин А.В.), управления культуры (Лопин В.И.) в двухнедельный срок разработать Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего возглавляемых ими подразделений и обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

5. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений района утвердить аналогичные положения об организации работы с персональными данными муниципальных служащих.

6. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров администрации района Мошенко О.А.:

- обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих администрации района в соответствии с утвержденным Положением;
- ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим распоряжением и Положением.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Сухова С.А.

Глава администрации
Корочанского района

В.И. Закотенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «13» августа 2010 года
№ 186/М

Положение
об организации работы с персональными данными муниципального
служащего администрации Корочанского района

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Корочанского района (далее - Администрация, 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", Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих Администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Доступ к персональным данным муниципальных служащих без специального разрешения имеют лица, занимающие в администрации района следующие должности:

- глава администрации района;

- заместители главы администрации района;

- председатель комитета по безопасности — секретарь Совета безопасности;

- начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер;
- начальник отдела по мобилизационной работе;
- работники юридического отдела;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны 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 Российской Федерации (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также сохранности принадлежащего ему имущества;

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации" и "О персональных данных" 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) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (форма представлена в приложении № 1).

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Передача персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивается только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций (форма акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника, представлена в приложении № 2).

8. 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 об 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 "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации". Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

9. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих администрации района и сводный Реестр по району.

11. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

12. 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 Администрации.

Личное дело муниципального служащего ведется отделом муниципальной службы и кадров Администрации.

13. 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.

14. В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "О противодействии коррупции" сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном порядке размещаются на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления района, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

15. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы района (далее - 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

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

к) копии актов муниципального органа 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 муниципального органа 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) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы района;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы района (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;

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.

16. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся отделом муниципальной службы и кадров Администрации на электронных носителях. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

18. В обязанности отдела муниципальной службы и кадров Администрации, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 15 и 16 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 законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление 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.

19. 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.

20. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

21. При назначении муниципального служащего на государственную или государственную гражданскую должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной или государственной гражданской должности субъекта Российской Федерации.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 21 настоящего Положения), хранятся отделом муниципальной службы и кадров Администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом муниципальной службы и кадров Администрации в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

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

Приложение № 1
к Положению об организации
работы с персональными
данными муниципального
служащего администрации
Корочанского района

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

даю согласие _____

_____ (орган местного самоуправления района, юридический адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов; использовать мои персональные данные в информационной системе на обработку и использование персональных данных; осуществления расчетов работодателя со мной как работником.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен на передачу своих персональных данных в страховую компанию _____ для обязательного медицинского страхования работающих граждан.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ Подпись/ _____

Приложение № 2
к Положению об организации
работы с персональными
данными муниципального
служащего администрации
Корочанского района

А К Т

приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

На основании _____
(распорядительный акт, договор и т.д.)

от _____ 2010 года № _____

_____ (орган исполнительной власти района)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти района)

передаст, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители))

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители))

получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные
данные работника, на срок до _____ года и в целях:

_____ (указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных ценностей), содержащих персональные данные работника

№ п/п	Наименование	Количество

Полученные персональные данные работника могут быть использованы
лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование
предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и
другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь
соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность представителя организации-приемника документов (иных материальных носителей))

Утвержден
распоряжением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «13» августа 2010 года
№ _____

СПИСОК

должностей муниципальной службы администрации Корочанского района,
уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных
служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима защиты

Начальник отдела муниципальной службы и кадров (оператор,
осуществляющий обработку персональных данных – при подготовке проектов
муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную
службу, ее прохождением, заключением трудового договора, увольнением
муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на
пенсию, для оформления допуска должностных лиц к сведениям,
составляющим государственную тайну, трудовых книжек, кадрового резерва,
по подготовке и переподготовке кадров).

Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров (оператор,
осуществляющий обработку персональных данных – личных дел, личных
карточек, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного
характера муниципальных служащих и членов их семей, реестра
муниципальных служащих).

Начальник отдела по мобилизационной работе (оператор, осуществляющий
обработку персональных данных – при оформлении допуска должностных
лиц к сведениям, составляющим государственную тайну, ведении воинского и
учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе).

Начальник отдела бухгалтерского учета.

Главный специалист отдела бухгалтерского учета (оператор,
осуществляющий обработку персональных данных – оплата труда и
подготовка данных для страховщика на оказание услуг обязательного
медицинского страхования).

Начальник отдела информационно-программного обеспечения
(обеспечение и контроль мероприятий по защите информации).

Главный специалист отдела информационно-программного обеспечения
(обеспечение и контроль мероприятий по защите информации).