

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020г. №208-А
р.п. Красная Гора

Об организации работы с персональными данными муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Красногорского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района (приложение № 1).

2. Организационному отделу администрации Красногорского района знакомить муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района (далее по тексту - Положение) определяется порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации Красногорского района (далее по тексту - работник), а также ведения их личных дел в соответствии со статьей 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Представитель нанимателя обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Глава администрации Красногорского района определяет должности муниципальных служащих и должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Красногорского района, уполномоченных на обработку персональных данных работников, либо имеющих к ним доступ, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее по тексту - лица, уполномоченные на обработку персональных данных).

4. При обработке персональных данных работников лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных правовых актов Красногорского района, 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 администрации Красногорского района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

4.2. Персональные данные следует получать лично у работника одновременно с получением у работника письменного согласия на обработку его персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных 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.

4.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2005 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Красногорского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Красногорского района.

4.6. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.7. Соблюдать требование об обеспечении конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

4.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними администрацией Красногорского района при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация Красногорского района обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

4.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника администрация Красногорского района на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными администрация Красногорского района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация Красногорского района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных

нарушений или об уничтожении персональных данных администрация Красногорского района обязана уведомить работника, 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.

4.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, 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.

5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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, предоставления, распространения.

6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

7.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. Требовать уточнения, блокирования или уничтожения его персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе администрации Красногорского района уточнить или уничтожить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.4. Требовать от представителя нанимателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неполные, устаревшие или неточные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

7.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите

персональных данных работника.

8. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на должность муниципальной службы и (или) на должность, не отнесенную к муниципальной службе администрации Красногорского района, ее прохождением и увольнением.

Личные дела работников ведутся сектором организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красногорского района.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах 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. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление гражданина Российской Федерации с просьбой о приеме на должность муниципальной службы или на должность, не отнесенную к муниципальной службе администрации Красногорского района (далее - должность);
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 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);
- 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);
- копия распоряжения о назначении на должность;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия распоряжения об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- 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, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии распоряжений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы;
- 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 работника вносятся также его письменные объяснения, 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.

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

Учетные данные работников хранятся в секторе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красногорского района, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности сектора организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красногорского района, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

15.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам работников.

15.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

15.3. Соблюдать требование об обеспечении конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением.

15.4. 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. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел 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 работников, установленных настоящим Положением.

16.1. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. Личные дела уволенных работников хранятся организационным отделом Красногорского района в течение 50 лет со дня увольнения.