

Контрольный орган Режевского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 октября 2010 года

№ 14

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников Контрольного органа Режевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», 29 июля 2006г. № 165), Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31 декабря 2001года № 256), 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" («Собрание законодательства РФ» от 6 июня 2005 года № 23, ст.2242),

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников Контрольного органа Режевского городского округа (прилагается).

2. Определить уполномоченными на обработку персональных данных работников Контрольного органа РГО и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных:

2.1. Председателя Контрольного органа Режевского городского округа.

2.2. Главного бухгалтера и руководителя группы учета централизованной бухгалтерии Администрации Режевского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Председатель Контрольного органа
Режевского городского округа

Л.В. Лоскутова



Вручено

Председателем

Л.В. Лоскутова
18.10.2010г.

9

Приложение
к распоряжению Контрольного органа
Режевского городского округа
от _____
«Об утверждении Положения об
организации работы с персональными
данными работников Контрольного
органа Режевского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
работников Контрольного органа Режевского городского округа

1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников Контрольного органа Режевского городского округа (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности (далее – муниципальные служащие) в Контрольном органе Режевского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, 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".

2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" 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 - 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. Председатель Контрольного органа Режевского городского округа (далее – РГО) обеспечивает защиту персональных данных работников Контрольного органа РГО, содержащихся в их личных делах, личных карточках формы Т-2, трудовых книжках от неправомерного их использования или утраты.

4. Уполномоченными лицами на обработку персональных данных работников Контрольного органа РГО (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, является председатель Контрольного органа РГО, а также сотрудники централизованной бухгалтерии Администрации РГО. При обработке персональных данных работников Контрольного органа РГО операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников Контрольного органа РГО осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в обучении и должностном росте, обеспечении

7

личной безопасности работников и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и муниципального имущества, обеспечивающего трудовую деятельность работников, учета результатов исполнения ими своих должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работников Контрольного органа РГО. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом такого 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 не установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" 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 работников Контрольного органа РГО, запрещается основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работников Контрольного органа РГО от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника Контрольного органа РГО третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

з) в случае выявления недостоверных персональных данных работника Контрольного органа РГО или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, 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 работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника Контрольного органа РГО оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) 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

6

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 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;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника Контрольного органа РГО, 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;

м) передача персональных данных в пределах Контрольного органа РГО в целях ведения учетной документации по учету труда и его оплаты осуществляется в электронном или печатном виде с учетом регламента работы Контрольного органа РГО.

5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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.

6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, такие лица 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Указа Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме председателю Контрольного органа РГО 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 председателя Контрольного органа 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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

8. Оператор, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

9. В соответствии со статьями 28, 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Главы Режевского городского округа от 5 декабря 2007 года № 1315 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Режевском городском округе» на основе персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы формируется и ведется, в том числе на электронном носителе, реестр лиц, замещающих должности муниципальной службы.

10. Специалисты организационного отдела Администрации РГО вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные граждан при формировании резерва управленческих кадров РГО, подготовки списков работников для включения в планы по повышению квалификации, прохождения диспансеризации и иммунопрофилактики, аттестации, участия в проводимых конкурсах, при проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных персональных сведений, предоставляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы.

11. 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 Контрольного органа РГО.

Личное дело председателя Контрольного органа ведется специалистами организационного отдела Администрации РГО, инспектора Контрольного органа – председателем Контрольного органа.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела, 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.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 4
- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в Контрольный орган РГО (далее - должность муниципальной службы);
 - собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р формы с приложением фотографии;
 - документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
 - аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
 - копии решений 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 на основании постановления Администрации РГО от 2 ноября 2009 года № 2317 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»;
 - 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;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы Режевского городского округа при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Режевского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением Администрации Режевского городского округа от 31 августа 2009 года № 1821;

- 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 об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области.
- заявления, объяснительные и служебные записки муниципального служащего;
- документы о прохождении муниципальным служащим аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, нахождение которых в личном деле муниципального служащего необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с муниципальным служащим.

14. 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 Свердловской области.

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

Учетные данные председателя Контрольного органа, в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся в организационном отделе Администрации РГО на бумажных и электронных носителях; учетные данные инспектора Контрольного органа хранятся в Контрольном органе РГО. Специалисты организационного отдела Администрации РГО и председатель Контрольного органа РГО обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

16. В обязанности председателя Контрольного органа РГО, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

г) 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.

17. Личная карточка муниципального служащего (форма № Т-2МС), личная карточка работника (форма № Т - 2) утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", заполняется председателем Контрольного органа РГО на лиц, принятых на работу, на основании распоряжения о приеме на работу; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка инспектора Контрольного органа РГО хранится в Контрольном органе РГО.

18. В день увольнения работника он с письменного заявления может получить копию любого документа из его личного дела.

19. Оформление трудовой книжки инспектора Контрольного органа РГО, принятого на работу впервые, осуществляется председателем Контрольного органа РГО, ответственным за ведение и учет трудовых книжек работников в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего распоряжения Контрольного органа РГО не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту распоряжения.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

20. Специалист, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, может 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.

21. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления РГО, другого муниципального образования или при переводе на должность государственной гражданской службы в государственный орган его личное дело передается в орган местного самоуправления или государственный орган власти по новому месту замещения должности муниципальной или государственной гражданской службы.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в архиве Контрольном органе РГО.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Контрольном органе, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело разархивируется.