

СОГЛАСОВАНО
Глава Арского муниципального района

_____ **А.А.Назиров**
« ____ » _____ **2009г.**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Арского
районного исполнительного комитета

1. Наименование документа О защите персональных данных муниципальных служащих Арского районного исполнительного комитета и ведении их личных дел

2. Проект подготовлен организационным отделом исполнительного комитета
наименование отдела, учреждения

3. Исполнитель Д.З.Абдуллин _____
Ф.И.О подпись дата

4. Визы должностных лиц структурных подразделений о согласовании документа

Должность согласующего	Ф.И.О.	Подпись	дата
Начальник организационного отдела исполнительного комитета	Г.Ф. Гарипова		

Документ зарегистрирован: № _____ от _____ 2009г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от « ____ » _____ 2009 г.

№ _____

О защите персональных данных муниципальных служащих Арского районного исполнительного комитета и ведении их личных дел

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 года №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» Арский районный исполнительный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными муниципальных служащих Арского районного исполнительного комитета и ведении их личных дел.

2. Установить, что ведение личных дел и личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих, а также хранение личных дел муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется специально назначенным должностным лицом.

3. Ответственному должностному лицу за организацию работы с персональными данными муниципальных служащих Арского районного исполнительного комитета и ведении их личных дел обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района Р.Р. Исмагилова.

Руководитель
исполнительного комитета

И.А.Галимуллин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
исполнительного комитета
Арского муниципального района
от « ___ » _____ 2009г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АРСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными муниципальных служащих Арского районного исполнительного комитета и ведении их личных дел (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Арского районного исполнительного комитета (далее - муниципальный служащий), обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также ведения его личного дела в соответствии с действующим законодательством.

2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность, и документы, содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Руководитель органа местного самоуправления определяет должностное лицо, уполномоченное на обработку, получение, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего необходимо соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, 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 органа местного самоуправления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

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 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) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. 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 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;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муници-

пального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. 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 органа местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

9. 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.

10. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений (приказов) 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 распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Республики Татарстан;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда);

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 гражданской 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 действующим законодательством.

11. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

13. В обязанности должностного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 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 действующим законодательством Рос-

сийской Федерации и Республики Татарстан, а также в соответствии с настоящим Положением;

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 и Республики Татарстан.

14. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан 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.

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

16. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Республики Татарстан его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности Республики Татарстан.

17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 16 настоящего Положения), хранятся в органе местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся органом местного самоуправления в соответствии с законодательством о государственной тайне.
