



Российская Федерация
Администрация Пролетарского городского поселения
Новгородского района Новгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.11.2022 № 212

п. Пролетарий

**Об утверждении Положения о
персональных данных муниципальных
служащих, служащих, работников
Администрации Пролетарского
городского поселения**

В соответствии с протестом Прокуратуры Новгородского района на Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения, утвержденного распоряжением Главы Пролетарского городского поселения от 15.01.2016 №4:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения (Приложение №1).
2. Утвердить список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение №2).
3. Распоряжение Администрации Пролетарского городского поселения от 15.01.2016 №4 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения», распоряжение Администрации Пролетарского городского поселения от 19.06.2018 № 36 « О внесении изменений в Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения, утвержденное распоряжением Администрации Пролетарского городского поселения от 15.01.2016 № 4», распоряжение Администрации Пролетарского городского поселения от 05.08.2020 № 83 «О внесении изменений в Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения, утвержденное распоряжением Администрации Пролетарского городского

поселения от 15.01.2016 № 4», распоряжение Администрации Пролетарского городского поселения от 15.02.2021 № 17 « О внесении изменений в Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения , утвержденное распоряжением Администрации Пролетарского городского поселения от 15.01.2016 № 4» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Пролетарский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения.

Глава Пролетарского городского поселения



Д.Н. Гаврилов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Пролетарского городского
поселения от 01.11.2022 № 212

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципальных служащих,
служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения (далее – Работники), а также ведения личного дела муниципального служащего в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Под персональными данными Работников понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, которая необходима работодателю в связи с реализацией трудовых отношений между работодателем и служащим.

3. Представитель нанимателя в лице Главы Пролетарского городского поселения (далее – представитель нанимателя, работодатель), обеспечивает защиту персональных данных Работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава Пролетарского городского поселения определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в Администрации Пролетарского городского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к персональным данным служащих имеют:

- Глава Пролетарского городского поселения, заместители Главы администрации;
- работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- служащие, ведущие бухгалтерский учет и отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы служащих, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

5. Лица, указанные в п. 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных муниципальных служащих является работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета.

7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных Работника лица, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных Работников 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), Работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности Работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Пролетарского городского поселения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у Работника или его представителя в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. Равнозначным содержащему собственноручную подпись муниципального служащего согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника 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. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных хранится в Администрации Пролетарского городского поселения;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные муниципальных служащих 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 Работника, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Пролетарского городского поселения в порядке, установленном федеральными законами;

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

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации Пролетарского городского поселения, Работники 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Главе Пролетарского городского поселения о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите персональных данных Работника.

9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого Работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

10. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, Работник обязан своевременно сообщить об этом в Администрацию Пролетарского городского поселения.

11. На основе персональных данных Работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность работников.

12. Администрация Пролетарского городского поселения вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные Работников при формировании кадрового резерва.

13. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Пролетарского городского поселения формируются и ведутся личные дела, реестры муниципальных служащих.

14. 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 пролетарского городского поселения.

Личное дело муниципального служащего ведется работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета в Администрации Пролетарского городского поселения.

15. 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.

16. В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

17. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 16 настоящего Положения:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

18. Сведения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в Администрации Пролетарского городского поселения на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

19. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 17 настоящего Положения;

б) персональные данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

20. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы) в Администрации Пролетарского городского поселения;

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 об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о 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 трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений 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 трудового договора или его приостановлении;

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

о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) 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;

с) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

т) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

у) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ф) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

х) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ц) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

21. 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.

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

Работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

23. В обязанности работника, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 20 и 21 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, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» и настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) муниципальный служащий вправе обратиться к работнику, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета, для ознакомления с объемом содержащихся в администрации Пролетарского городского поселения его персональных данных, порядком и способом их обработки; при этом ознакомление муниципального служащего с интересующей его информацией должно быть произведено в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения в Администрацию Пролетарского городского поселения.

ж) 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.

24. Муниципальные служащие, 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.

25. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся Администрацией Пролетарского городского поселения, после чего передаются в архив в соответствии с действующим законодательством.

Если гражданин, личное дело которого хранится Администрацией Пролетарского городского поселения, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит дальнейшему оформлению для замещения должности муниципальной службы.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Пролетарского городского поселения
от 01.11.2022 № 212

СПИСОК

лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Пролетарского городского поселения

Гаврилов Дмитрий Николаевич	Глава Пролетарского городского поселения;
Арнис Илья Иванович	заместитель Главы Администрации;
Владимирова Юлия Владимировна	заместитель Главы Администрации;
Пашковец Светлана Федоровна	главный служащий Администрации Пролетарского городского поселения;
Васильева Ольга Викторовна	ведущий служащий Администрации Пролетарского городского поселения;
Егорова Ольга Валерьевна	- военно-учетный работник Администрации Пролетарского городского поселения