



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12 2012 № 924-пг

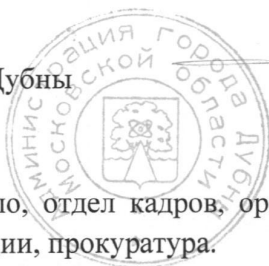
Об утверждении Правил обработки  
персональных данных муниципальных  
служащих города Дубны Московской области

В соответствии со ст.29,30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных муниципальных служащих города Дубны Московской области (Приложение).
2. Отделу кадров Управления делами Администрации, руководителям органов Администрации, обладающих правами юридического лица, обеспечить ознакомление под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы Администрации А.Е. Клубника

Глава города Дубны



В. Э. Прох

Разослано: дело, отдел кадров, органы Администрации (по списку), заместителям главы Администрации, прокуратура.

Ответственный исполнитель

Н.Ю. Мадфес

Визы: С.В. Бугринов, А.Е. Клубникин

14-12-т4

008220

Правила  
обработки персональных данных муниципальных служащих города Дубны  
Московской области

1. Настоящими Правилами обработки персональных данных муниципальных служащих города Дубны Московской области (далее - Правила) определяется порядок обработки персональных данных, любое действие (операция или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных муниципального служащего города Дубны (далее - муниципальный служащий), а также ведения личного дела муниципального служащего в соответствии со статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

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

3. Глава города Дубны обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Глава города Дубны назначает лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации города, в органах Администрации, с правами юридического лица, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего сотрудники отдела кадров Управления делами Администрации, а также уполномоченные лица, органов Администрации с правами юридического лица, 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, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального образования г. Дубна, 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 органов 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 федерального закона;

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.

6. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. В соответствии с законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами города Дубны Московской области отдел кадров Управления делами Администрации города Дубны ведет Реестр муниципальных служащих Администрации города Дубны, являющийся информационной базой данных, содержащей сведения обо всех муниципальных служащих Администрации города Дубны.

Доступ к информационной базе данных (к Реестру) ограничен работниками отдела кадров Управления делами Администрации города Дубны, а также лицами, уполномоченными на обработку персональных данных органов Администрации с правами юридического лица.

8. Глава города Дубна, уполномоченные им лица вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

9. 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 органов местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется отделом кадров Управления делами Администрации г. Дубна, а также лицами, уполномоченными на обработку персональных данных органов Администрации с правами юридического лица.

10. 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.

11. К личному делу муниципальному служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 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 муниципальной службы 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 договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в 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 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 о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (распоряжение, сводная справка о стаже муниципальной службы);
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии распоряжений 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, включенного в перечень, или вновь принятого на муниципальную службу;

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.

12. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих, работников хранятся также на электронных носителях. Уполномоченные лица обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности отдела кадров Управления делами Администрации и органов Администрации с правами юридического лица входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящих Правил, к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

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 настоящими Правилами;

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.

15. Лица, 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 настоящими Правилами.

16. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся отделом кадров Управления делами Администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

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