



Республика Крым
Белогорский район
Белогорский городской совет

Постановление
председателя Белогорского городского совета

от 20 июля 2017 года

№ 9

О персональных данных должностных лиц Белогорского городского совета и порядке ведения его личного дела

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54 – ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республики Крым», законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36 – ЗРК «О противодействии коррупции в Республики Крым», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, -

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о персональных данных должностных лиц Белогорского городского совета и порядок ведения его личного дела (приложение № 1).

1.2. Перечень должностных лиц Белогорского городского совета, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты (приложение № 2).

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера (приложение № 3).

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 4).

1.5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

(приложение № 5).

2. Возложить на заместителя председателя Белогорского городского совета ведение личных дел должностных лиц в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Заместителю председателя Белогорского городского совета разместить данное Постановление на стенде Белогорского городского совета, по адресу Республики Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского 13. и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице города Белогорск (<http://belogorsk.rk.gov.ru/>) в разделе «Муниципальные образования», подраздел «Белогорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на депутата Белогорского городского совета работающего на постоянной основе Бойченко И.В.

Председатель Белогорского
городского совета



С.И.Крыжановский



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Белогорского городского совета
от 20.07.2017 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым и порядке ведения его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым (далее – должностное лицо), а также ведения его личного дела.

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

1.3. Председатель Белогорского городского совета, осуществляющий полномочия нанимателя от имени субъекта Российской Федерации (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных должностных лиц, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Представитель нанимателя определяет из числа должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел должностных лиц, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных должностных лиц и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - ответственные лица).

2. Основные условия проведения сбора, обработки и передачи персональных данных должностных лиц

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных должностных лиц уполномоченные лица, ответственные за ведение и сохранность личных дел обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных должностных лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Крым, содействия должностному лицу в обучении, обеспечения личной безопасности должностного лица и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Белогорского городского совета Республики Крым (далее - городской совет);

б) персональные данные следует получать лично у должностного лица. В случае возникновения необходимости получения персональных данных должностного лица у третьей стороны, следует известить об этом должностное лицо заранее, сообщив о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, получить его письменное согласие. В случае письменного отказа - сообщить последствия отказа;

в) должностное лицо предоставляет представителю нанимателя достоверные сведения. При изменении персональных данных должностное лицо обязан письменно уведомить об этом ответственного за кадровую работу в городском совете в срок, не превышающий 14 дней.

г) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу должностного лица не установленные законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

д) при принятии решений, затрагивающих интересы должностного лица, запрещается основываться на персональных данных должностных лиц, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

е) защита персональных данных должностных лиц от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств городского совета.

ж) передача персональных данных должностных лиц третьей стороне не допускается без письменного согласия должностного лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

и) не сообщать персональные данные должностных лиц в коммерческих целях без его письменного согласия;

к) предупреждать лиц, получающих персональные данные должностных лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило будет ими соблюдено.

3. Доступ к персональным данным должностных лиц

3.1. "Внутренний" доступ. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах должностных лиц, должностные 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 должностных лиц, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства. Должностное лицо при отказе ответственного лица исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своей несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите персональных данных должностного лица.

3.2. "Внешний" доступ.

3.2.1. В соответствии с федеральными законами предоставляются для опубликования следующие данные: сведения о назначении на должность и освобождении от должности, служебные адреса и служебные телефоны, а также другая персональная информация, представленная самим должностным лицом. Прочие персональные данные должностного лица нельзя сообщать без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством. Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и обязаны подтвердить то, что это правило соблюдено.

3.2.2. Сведения, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в аппарате городского совета на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.3. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) данные о супруге, детях и иных членах семьи должностного лица;
- б) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации должностного лица, а также его супруга (супруги), детей и иных членов его семьи;
- в) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих должностному лицу на праве собственности или находящихся в его пользовании.

4. Обязанности ответственного лица при ведении личных дел должностных лиц

4.1. В обязанности ответственных лиц при ведении личных дел должностных лиц входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения, к личным делам должностных лиц;
- б) обеспечение сохранности личных дел должностных лиц;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах должностных лиц;
- г) ознакомление должностного лица с материалами своего личного дела в порядке, установленном статьей 7 настоящего Положения;
- д) обеспечение защиты персональных данных должностных лиц от несанкционированного доступа и копирования.

5. Порядок ведения личных дел должностных лиц

5.1. В личное дело должностного лица включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы. Личное дело должностного лица ведется аппаратом городского совета.

5.2. К личному делу должностного лица приобщаются:

- 5.2.1. решение городского совета об избрании на должность;

5.2.2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;

5.2.3. копию паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.2.4. копию трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

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

5.2.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5.2.9. копии решений о поощрении должностного лица, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

5.2.10. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении должностного лица от замещаемой должности должностного лица;

5.2.11. 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;

5.2.12. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица;

5.2.13. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.2.14. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

5.2.15. копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

5.2.17. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в Белогорском городском совете;

5.2.18. справку о результатах проверки достоверности и полноты представленных должностным лицом сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении должностным лицом ограничений, установленных федеральными законами;

5.2.19. иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации.

5.3. В процессе работы должностного лица к личному делу должностного лица приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

5.3.1. копии документов о дополнительном получении образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

5.3.2. копии муниципальных правовых актов о награждении должностного лица наградами местного уровня;

5.3.3. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

5.3.4. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного

характера должностного лица, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (ежегодно), в соответствии с Законодательством Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.3.5. справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представленных должностных лиц, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Законодательством Российской Федерации сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении должностных лиц ограничений, установленных законодательством российской Федерации, если такая проверка проводилась;

5.3.6. аттестационный лист должностных лиц, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

5.3.7. экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор должностного лица;

5.3.8. копии муниципальных правовых актов представителя нанимателя о поощрении должностного лица, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

5.3.9. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении должностного лица от замещаемой должности в Белогорском городском совете;

5.3.10. письменное заявление должностного лица об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

5.3.11. копия муниципальных правовых актов представителя нанимателя об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности должностного лица, о прекращении трудового договора и увольнении должностного лица;

5.3.12. лист ознакомления с личным делом должностного лица по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К личному делу должностного лица приобщаются письменные объяснения должностного лица, если такие объяснения были даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.4. Личное дело должностного лица формируется после издания муниципального правового акта представителя нанимателя о назначении гражданина на должность в Белогорском городском совете и ведется на протяжении всего периода прохождения работы.

5.5. Личные дела должностных лиц подлежат регистрации в книге учета личных дел должностных лиц.

5.6. Личные дела должностных лиц, уволенных с работы в Белогорском городском совете, хранятся в аппарате Белогорского городского совета Республики Крым в течение 10 лет со дня увольнения с работы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в аппарате Белогорского городского совета Республики Крым, поступит на работу в Белогорский городской совет вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту должности в Белогорский городской совет в соответствии с запросом.

6. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело должностного лица

6.1. К личному делу должностного лица приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них, заверенные подписью ответственных лиц и печатью общего отдела.

6.2. Анкета заполняется гражданином при поступлении на работу в Белогорский городской совет собственноручно, проверяется и заверяется ответственными лицами.

6.3. Изменения персональных данных должностных лиц отражаются в дополнении к анкете. Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу должностного лица.

6.4. Документы, приобщенные к личному делу должностного лица, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.4.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.4.2. Внутренняя опись заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

6.4.3. Учетные данные должностных лиц в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся ответственным лицом городского совета на бумажных носителях. Ответственное лицо городского совета обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7. Порядок ознакомления с личным делом муниципального служащего

7.1. Ознакомление должностные лица с документами своего личного дела проводится ответственными лицами Совета не реже одного раза в год, а также по просьбе должностного лица.

7.2. Факт ознакомления с личным делом должностного лица удостоверяется личной подписью должностного лица в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными должностных лиц

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных должностных лиц, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Лица, ответственные за ведение и сохранность личных дел должностных лиц, а также уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных должностных лиц Совета, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел должностных лиц, установленного настоящим Положением.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Белогорского городского совета
от 20.07.2017 года № 9

Перечень должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты

№ п/п	ФИО	Наименование должности муниципальной службы
1.	Крыжановский Станислав Иванович	Председатель Белогорского городского совета
2.	Бойченко Ирина Вячеславовна	Депутат Белогорского городского совета, работающий на постоянной основе
3.	Верешинский Степан Дмитриевич	Заместитель председателя Белогорского городского совета
4.	Пенчук Ольга Вячеславовна	Начальник финансово-хозяйственного отдела (главный бухгалтер) администрации города Белогорск



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Белогорского городского совета
от 20.07.2017 года № 9

Перечень сведений конфиденциального характера

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», применительно к функциям должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым к сведениям конфиденциального характера относятся:

1. Персональные данные:

1.1. Сведения, содержащиеся в личных делах, анкетах, паспортах или иных документах должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым;

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок в отношении должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым;

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах комиссии Белогорского городского совета Республики Крым по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц и урегулированию конфликта интересов;

1.4. Персональные данные должностных лиц Белогорского городского совета Республики Крым, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах кадрового и бухгалтерского учета;

1.5. Сведения организаций и предприятий, ставшие известными должностным лицам Белогорского городского совета Республики Крым при выполнении служебных обязанностей, которые этими предприятиями и организациями отнесены к конфиденциальным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переговоров, тайна переписки, телефонных разговоров, почтовых отправлений, телеграмм и иных сообщений).



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Белогорского городского совета
от 20.07.2017 года № 9

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие _____

(наименование государственного органа адрес государственного органа)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения законодательства о об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации а именно:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и(или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; медицинское заключение по

установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; фотография; сведения о прохождении государственной гражданской службы; информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовой договор); сведения о пребывании за границей; информация о классном чине государственной гражданской службы; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах; иные персональные данные, необходимые для обработки персональных данных, связанных с поступлением на работу в Белогорский городской совет Республики Крым и ее прохождением, реализацией трудовых отношений в случаях, когда председатель Белогорского городского совета Республики Крым обеспечивает полномочия представителя нанимателя (работодателя), и иные персональные данные, обрабатываемые в целях кадровой работы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Белогорского городского совета
от 20.07.2017 года № 9

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные аппарату Белогорского городского совета Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить в аппарат Белогорского городского совета Республики Крым в связи с поступлением на работу.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

- без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на работу.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

