



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### Главы администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

05.10.2009

№ 88-р

Об утверждении положения об организации работы с персональными данными и о порядке ведения личных дел лиц, замещающих, должности муниципальной службы, а также работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации города

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации работы с персональными данными и о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации города Заволжья.

2. Начальнику отдела по общим вопросам П.А.Колузатову ознакомить сотрудников администрации с настоящим распоряжением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Заволжья Р.В.Зиненко.

Глава администрации

С.Н.Кирилловский

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением главы администрации  
города Заволжье  
от 05.10.2009 г. № 88-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с персональными данными**  
**и о порядке ведения личных дел лиц, должности муниципальной**  
**службы, а также работников, занятых хозяйственным и**  
**техническим обеспечением администрации города Заволжье**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99 - 3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» в целях защиты персональных данных сотрудников, обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также работников занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации города Заволжья (далее - сотрудники), а также порядок ведения их личных дел.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

1.3.1. Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим положением.

1.3.2. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.3.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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.

1.3.4. Использование персональных данных - действия, операции с персональными данными, совершаемые работодателем, уполномоченным лицом 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.

1.3.5.Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.6.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.

1.3.7.Конфиденциальность персональных данных - обязательное условие для соблюдения работодателем, уполномоченным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Принципы обработки персональных данных:

1.4.1.Законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

1.4.2.Соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям лица, осуществляющего сбор персональных данных.

1.4.3.Соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

1.4.4.Достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

1.4.5.Недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

1.4.6.Хранение, персональных данных, осуществляемое в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Глава администрации города Заволжья (далее - работодатель) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Работодатель определяет список должностей муниципальной службы (должностей), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в администрации города и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - уполномоченное лицо) (приложение 1, 2).

## **II. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных, уполномоченное лицо обязано соблюдать следующие требования:

2.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику в прохождении муниципальной службы (в работе и т.д.), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации города, учета результатов исполнения им должностных (функциональных) обязанностей.

2.2. Персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральными законами данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.7. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Персональные данные сотрудника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников

персональных данных по требованию самого сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.8.В соответствии со статьей 35 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99 - 3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» на основе персональных данных муниципальных служащих города, формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации города Заволжья.

2.9.Работодатель или уполномоченное лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

### **III. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники имеют право:

3.1.1.Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

3.1.2.Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

3.1.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Сотрудник при отказе работодателя или уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии.

3.1.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного лица при обработке и защите персональных данных.

3.1.5.Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ**

4.1.Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии Федеральными законами.

4.1.1.В случае разглашения персональных данных сотрудников, т.е. их передачи посторонним лицам, в том числе сотрудникам, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, уполномоченное лицо может быть уволено по подп. "в" п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ, а так же несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в порядке, предусмотренном п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

4.1.2. За утрату документов, содержащих персональные данные сотрудников и за иные нарушения обязанностей по защите персональных данных сотрудников, установленных настоящим положением, к уполномоченному лицу может быть

применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора.

4.1.3. Уполномоченное лицо, виновное в незаконном разглашении или использовании персональных данных сотрудников без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившее крупный ущерб, несет уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. При предоставлении своих персональных данных сотрудник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99 - 3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением.

5.1.2. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

## **VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА**

6.1. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с избранием на муниципальную должность, поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы, окончанием срока полномочий) и необходимые для обеспечения деятельности администрации города.

Личное дело сотрудника ведется муниципальными служащими, ответственными за ведение кадрового делопроизводства в администрации города (далее - ответственные за ведение кадрового делопроизводства).

6.2. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы приобщаются:

6.3.1. Письменное заявление с просьбой о замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы).

6.3.2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии.

6.3.3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

6.3.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.3.5. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

6.3.6. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

6.3.7. Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, документы о награждении наградами Нижегородской области, муниципальными наградами (если таковые имеются).

6.3.8. Копия акта о назначении (избрании) на должность муниципальной службы (на муниципальную должность).

6.3.9. Экземпляр трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

6.3.10. Копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

6.3.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

6.3.12. Копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности или копия акта об окончании срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

6.3.13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

6.3.14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы.

6.3.15. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

6.3.16. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

6.3.17. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

6.3.18. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

6.3.19. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности, должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

6.3.20. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера выборного должностного лица, муниципального служащего, а в случае включения в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на

которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) несовершеннолетних детей.

6.3.21. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

6.3.22. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

6.3.23. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

6.3.24. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6.3.25. 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.

6.4. В личное дело муниципального служащего, выборного должностного лица вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, выборного должностного лица, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.5. В личное дело работника, занятого хозяйственным и техническим обеспечением приобщаются:

6.5.1. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.5.2. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

6.5.3. Копия военного билета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.5.4. Копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6.5.5. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

6.5.6. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

6.5.7. Копия акта органа местного самоуправления о приеме на работу.

6.5.8. Копии актов органа местного самоуправления о поощрениях и взысканиях.

6.5.9. Копии актов об изменении условий трудового договора.

6.6. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.7. Учетные данные сотрудников в соответствии с настоящим положением хранятся на бумажных и электронных носителях. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.8. В обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства входит:

6.8.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 6.3., 6.4., 6.5. настоящего Положения, к личным делам сотрудников.

6.8.2. Обеспечение сохранности личных дел сотрудников.

6.8.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

6.8.4. Ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Муниципальные служащие (работники), ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим положением.

6.10. При переводе муниципального служащего на должность государственной (муниципальной) службы в государственный орган, другой орган местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности государственной (муниципальной) службы.

6.11. Личные дела сотрудников, уволенных с муниципальной службы (работы, после окончания срока полномочий), хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

6.12. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на государственную (муниципальную) службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службе по месту замещения должности государственной (муниципальной) службы.

6.13. Личные дела сотрудников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 1  
к Положению об организации работы с  
персональными данными и о порядке ведения  
личных дел лиц, замещающих  
муниципальные должности, должности  
муниципальной службы, а также работников по  
техническому обслуживанию  
администрации города

## СПИСОК

**муниципальных должностей и должностей муниципальной службы  
(должностей), уполномоченных на получение, обработку, хранение,  
передачу и любое другое использование персональных данных  
сотрудников в администрации района, отраслевом органе администрации  
района и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих  
персональных данных**

- 1.Глава администрации города Заволжья.
- 2.Заместитель главы администрации города Заволжья.
- 3.Начальники – в отношении персональных данных работников, находящихся в подчинении.
- 4.Начальник отдела по общим вопросам.
- 5.Ведущий специалист отдела по общим вопросам.

Приложение  
к Положению об организации работы с персональными данными и о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также работников по техническому обслуживанию администрации города Заволжья

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

**Я,** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

в период служебных отношений с \_\_\_\_\_  
**обязуюсь:**

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные сотрудников администрации города, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных сотрудников немедленно сообщить работодателю.

4. Сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у администрации города Заволжья имеются деловые отношения.

5. Не использовать персональные данные сотрудников, полученные в качестве конфиденциальной информации для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации города Заволжья.

6. В случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей передать работодателю.

7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных сотрудников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных сотрудников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать работодателю.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения, я буду привлечен(а) к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
Подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ года