

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Учебной № 06
от 21.05.2015г.

Приложение
к приказу МБОУ «Ровновская школа»
29.04.2015 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными и
ведении личных дел муниципальных служащих МБОУ «Ровновская школа»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными и ведении личных дел муниципальных служащих МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым, а также ведения их личных дел в соответствии с частью 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами: № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»; положениями главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Указа Президента РФ № 609 от 30.05.2005г. «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с изменениями от 23.10.2008г.).

2. Организация работы с персональными данными

2.1. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

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.

2.2. Представитель нанимателя в лице директора МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Директор МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее - операторы), обеспечивающих обработку

персональных данных в соответствии с требованиями Федеральных законов № 79-ФЗ, № 152-ФЗ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.4. При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении государственной 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 МБОУ «Ровновская школа», учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- 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;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные Федеральными законами № 79-ФЗ и № 152-ФЗ персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- 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;

- защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования или утраты обеспечивается МБОУ «Ровновская школа» в порядке, установленном Федеральными законами № 79-ФЗ, № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

- в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему

муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- 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 № 152-ФЗ;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района и наград о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от директора МБОУ «Ровновская школа» уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ, или иным образом нарушает его права и свободы.

2.8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в МБОУ «Ровновская школа» формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

2.10. Отдел муниципальной службы, кадровой работы и наград вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

3. Состав документов, включаемых в личное дело

3.1. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих персональные данные муниципального служащего, сведения о его служебно-трудовой деятельности.

3.2. 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 МБОУ «Ровновская школа».

Личное дело муниципального служащего ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и завхозом МБОУ «Ровновская школа».

3.3. 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.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (Приложение 1);
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности;

- 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;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

- 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.

3.5. 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.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, к личному делу прилагается опись (Приложение 2).

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с установленным порядком, хранятся МБОУ «Ровновская школа», который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности отдела муниципальной службы, кадровой работы и наград, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;

- 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.

3.8. Муниципальные 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.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной или государственной службы в другом муниципальном или государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности гражданской службы, либо муниципальной службы.

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

3.11. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

4. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника

4.1. Анкета заполняется работником собственноручно

На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Лист ознакомления с материалами личного дела подшивается в конце личного дела и состоит из надписей «С личным делом ознакомлен, Дата, подпись». (Приложение 3).

4.3. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел» (приложение 4).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в МБОУ «Ровновская школа» как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

5.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и завхоза МБОУ «Ровновская школа».

5.3. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения директора МБОУ «Ровновская школа». Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (Приложение 5).

5.5. Учетные данные работников хранятся кадровой службой в машиночитаемом виде, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.6. Ежегодно ответственный за кадровое делопроизводство проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки кадров в обязательном порядке доводятся до директора МБОУ «Ровновская школа».

5.7. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, 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, установленного настоящим Положением.

5.8. Личные дела работников хранятся в надежно закрываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров и имеют титульный лист. (Приложение 6).

Приложение 1
к Порядку
об организации работы с
персональными данными и
ведении личных дел муниципальных
служащих МБОУ «Ровновская школа»

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства (укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете, и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 6
к Порядку
об организации работы с
персональными данными и
ведении личных дел муниципальных
служащих МБОУ «Ровновская школа»

**Примерная форма
титульного листа личного дела муниципального служащего**

(наименование органа местного самоуправления)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество)

НАЧАТО: _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНО: _____ 20__ г.

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ: _____ 20__ г.