

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.06.2022 № 01-06-6/22

Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (Приложение).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Западное www.m-bz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное Худову Т.В.

Руководитель аппарата

Т.В. Худова

Положение
о защите персональных данных муниципального служащего
аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное

1. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное.

1.2 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 настоящим Положением.

1.3 Персональные данные муниципального служащего представляют собой информацию, необходимую представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающуюся конкретного муниципального служащего, в том числе: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение муниципального служащего, его образование, профессия, доходы и другая информация.

1.4 Представитель нанимателя в лице руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее - руководитель аппарата) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5 Руководитель аппарата определяет лицо из числа работников аппарата Совета депутатов, в должностные обязанности которого входит кадровая работа, на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущий ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченное лицо).

2. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных.

2.1 При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченное лицо аппарата Совета депутатов обязано 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;
- 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) защите персональных данных муниципального служащего от неправомерного и использования или утраты обеспечивается в соответствии с нормами федеральных законов;
- е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.2 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. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить своим заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- 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.

3. Состав информации персонального характера.

3.1 При поступлении на муниципальную службу 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 аппарата Совета депутатов.

Личное дело муниципального служащего ведется лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы в аппарате совета депутатов.

3.2 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.

3.3 К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;
- копия паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копии документов о профессиональном образовании, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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 в городе Москве;
- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 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 (если таковые имеются);
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

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

3.5 Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы номеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с установленным порядком, хранятся в аппарате Совета депутатов на бумажных носителях. Уполномоченное лицо обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.6 В обязанности уполномоченного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами г. Москвы, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования

общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) 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.

3.7 Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.8 В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

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

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

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

3.9 Муниципальный служащий, уполномоченный на ведение и хранение дел муниципальных служащих, может 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.

4. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления другого муниципального образования или на государственную службу, его личное дело переводится по новому месту его службы.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся без архивной обработки в архиве аппарата Совета депутатов в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Если гражданин личное дело которого хранится в аппарате Совета депутатов поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по новому месту службы муниципального служащего.