



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 10 2010 г.

№ 47

Об утверждении Положения о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих Мэрии г.Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих мэрии г.Грозного согласно приложению.

2. Начальнику отдела кадров мэрии г.Грозного Т.Л.Хаджиевой ознакомить под роспись муниципальных служащих мэрии г.Грозного с настоящим Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии г.Грозного А.Ю.Махаджиева.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Мэр г.Грозного

М.М.Хуриев

Верно:

С.И. Работ
д.т.с.и.п.с.



д.т.с.и.п.с.

д.т.с.и.п.с.

Приложение
к постановлению
Мэра г. Грозного
М.М. Хучиева
« 14 » 10 2010 г. № 41

Положение
о порядке хранения и использования персональных
данных муниципальных служащих мэрии г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

а) персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего;

б) обработка персональных данных муниципального служащего – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего;

в) защита персональных данных муниципального служащего – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном муниципальном служащем, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

г) конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных муниципального служащего

2.1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, законодательства Чеченской Республики и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении 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 органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей;

б) все персональные данные муниципального служащего следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение;

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. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Чеченской Республики (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

ж) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

Приложение
к Положению о ведении реестра муниципальных
служащих г.Грозного

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность (дата приема на работу, подразделение, группа, должности)	дата рождения	вышшее образование и место рождения	образование (дата окончания, наименование, специальность, квалификация)	наиболее высокие данные	дом адрес, телефон (раб., домаш.)	квалиф. Разряд (дата присвоения, разряд (при переходе с разряда) гос службы указать ранее присв. чин)	прохождение аттестации (дата, итоги прохождения)	повышение по квалификации или перевод отряда	ученая степень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

научные труды/пособия/ тезисы/ публикации	наличие государственных наград (награды, под представлением)	стаж муниципаль- ной работы (в год)	трудовая деятельность (выполняемая работа за последние 10 лет)	нахождение в резерве (с какого года, на какую должность)	военное звание, допуска к гос тайне, номер допуска	дисциплинарные взыскания
13	14	15	16	17	18	19