



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10 2012г.

№ 609

О внесении изменений в постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 04.05.2012г. № 233 «Об утверждении Положения о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Ивановской области от 23.06.2008г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Администрация Лежневского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 04.05.2012г. № 233 «Об утверждении Положения о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района» изложив раздел «IV. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего (работника)» и приложение 1 Положения о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района в новой редакции согласно приложению 1 и приложению 2 .
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Лежневский муниципальный район» info@lezhnevo.ru

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации
Лежневского муниципального района**



О.С. Кузьмичева

IV. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего (работника)

4.1. В личное дело муниципального служащего (работника) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы).

4.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, др.).

4.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих (работников), иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих (работников), 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.

4.4. К личному делу муниципального служащего (работника) приобщаются следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (работу) и замещении должности муниципальной службы (работы), о приеме на работу (для работника);

б) собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы с приложением фотографий;

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

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (о приеме на работу);

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

к) копия распоряжения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего (работника) от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

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

о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

р) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

с) справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

у) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

ф) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

х) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

ц) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

ч) копия распоряжения о поощрении муниципального служащего (работника), а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

ш) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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

э) информация о начале проверки сведений о соблюдении муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, а также документы, послужившие основанием для проверки, письменное заключение по результатам служебной проверки;

ю) справка об ознакомлении муниципального служащего (работника) с личным делом.

Документы указанные в подпунктах «б», «в», «к», «н», «с», «т», «у» - «ц», «ш» - «ю» к личному делу работника не приобщаются.

Документы, указанные в подпунктах «ц» и «ч», приобщаются к личному делу с приложением соответствующих представлений руководителя структурного подразделения Администрации, других документов, являющихся основанием для принятия соответствующих решений.

4.5. К личному делу приобщаются также письменные объяснения муниципального служащего (работника) если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, и иные документы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Личное дело муниципального служащего (работника) формируется после принятия распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу (работу).

4.7. К личному делу муниципального служащего (работника) приобщаются только правильно оформленные документы. Документы внутри личного дела располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления. Документы постоянного и временного хранения группируются отдельно.

4.8. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего (работника), брошюруются, страницы личного дела нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.9. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На папке пишутся фамилия, имя, отчество муниципального служащего (работника) в родительном падеже, номер личного дела, который соответствует номеру трудовой книжки, даты начала и окончания ведения личного дела.

4.10. Все изменения персональных данных муниципального служащего отражаются в дополнении к анкете, которое хранится в его личном деле.

4.11. Личное дело муниципального служащего (работника) ведется в отделе управления делами Администрации специалистом отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией.

4.12. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой Администрации Лежневского муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом управления делами Администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела работников хранятся кадровой службой Администрации Лежневского муниципального района 75 лет.

4.13. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), муниципальный служащий (работник) обязан в течение 30 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

к Положению о порядке работы с персональными данными муниципальных служащих (работников) в Администрации Лежневского муниципального района

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

В случае заполнения согласия представителем субъекта персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

на основании _____
(Указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

предоставляющий интересы _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Далее для всех:

проживающий (ая) по адресу : _____

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

принимаю решение о предоставлении персональных данных Оператору - _____

Администрация Лежневского муниципального района

(Наименование (Фамилия, имя, отчество(при наличии) Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32

(Адрес Оператора)

с целью исполнения трудового договора, в том числе направление на повышение
(Указывается цель обработки персональных данных)

квалификации, занесение в кадровый резерв управленческих кадров, реестр муниципальных служащих, прохождение конкурсного отбора на вакантную должность, направление в командировки, оформление доверенностей, размещение на официальном сайте муниципального образования «Лежневский муниципальный район», создание и размножение визитных карточек, использования при составлении списков дней рождений сотрудников и служебного телефонного справочника, безналичных платежей на мой счёт

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны

(Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в том числе специальные категории персональных данных: нет

и биометрические персональные данные: фотография

Даю своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(ненужное зачеркнуть)

(обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Даю (не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению Оператора другому лицу): _____

только для осуществления полномочий Администрации Лежневского муниципального района учитывая мои интересы на законных основаниях и при условии соблюдения конфиденциальности использования

следующих персональных данных фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

(Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие субъекта персональных данных)

контактный телефон, адрес места жительства

Даю (не даю) *(ненужное зачеркнуть)* согласие Оператору для использования, ознакомления неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом, и считать общедоступными следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, наименование

(Перечень персональных данных, на доступ неограниченного круга лиц к которым дается согласие субъекта персональных данных)

замещаемой должности в органах местного самоуправления Лежневского муниципального района, фотография

Даю (не даю) *(ненужное зачеркнуть)* согласие Оператору на трансграничную передачу следующих персональных данных:

(Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие субъекта персональных данных)

на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных:

(Указываются конкретные иностранные государства)

С целью продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации даю (не даю) *(ненужное зачеркнуть)* согласие Оператору на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество,

(Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие субъекта персональных данных)

наименование замещаемой должности в Администрации Лежневского муниципального района, год рождения, фотография

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных *(ненужное зачеркнуть)*:

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие: на период работы в Администрации Лежневского муниципального района и в течение 10 лет со дня увольнения до момента передачи документов в архив Лежневского муниципального района на хранение.

(Указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого действует согласие, с учетом сроков хранения установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____