



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2023 № 70-р/адм

Об утверждении Положения о персональных данных сотрудников Администрации города Смоленска и ведении их личных дел

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 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», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных сотрудников Администрации города Смоленска и ведении их личных дел.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации города Смоленска от 11.03.2013 № 136-р/адм «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников в Администрации города Смоленска»;

- пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от 01.03.2016 № 44-р/адм «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 19.05.2020 № 86-р/адм «О внесении изменений в Положение о порядке ведения личных дел работников Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 07.09.2020 № 135-р/адм «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 11.03.2013 № 136-р/адм «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников Администрации города Смоленска»;

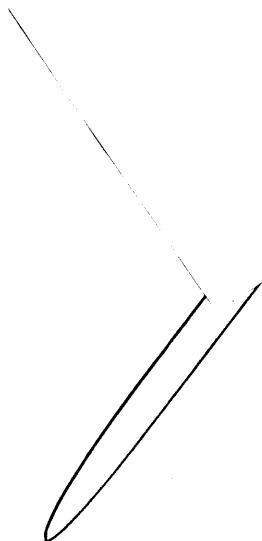
- распоряжение Администрации города Смоленска от 24.06.2021 № 121-р/адм «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 11.03.2013 № 136-р/адм «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников Администрации города Смоленска».

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 12.04.2023 № 70-110р/л

ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных сотрудников Администрации города Смоленска
и ведении их личных дел**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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» (далее – Указ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации города Смоленска (далее – сотрудники), а также порядок ведения их личных дел.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ

2.1. Под персональными данными сотрудника понимаются 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.

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы города Смоленска (далее – работодатель) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Структурным подразделением, уполномоченным на обработку персональных данных сотрудников и несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, определено Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – Управление).

2.4. При обработке персональных данных сотрудника Управление обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику в обучении и должностном росте, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) 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;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника 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 сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации города Смоленска в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников, сотрудники 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 сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением норм действующего законодательства. Сотрудник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

2.6. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работодатель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

2.8. 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), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Личные дела сотрудников ведутся Управлением.

3.1.2. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел на одного сотрудника не допускается.

3.1.3. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел.

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

3.1.5. К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию сотрудника к его личному делу могут приобщаться также иные документы, связанные с личностью и трудовой деятельностью сотрудника.

3.1.6. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.1.7. В обязанности Управления, осуществляющего ведение личных дел сотрудников в Администрации города Смоленска, входит:

а) приобщение документов, указанных в подразделах 3.2 и 3.3 настоящего раздела, к личным делам сотрудников;

б) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление сотрудников 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;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы (работы) и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных

ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3.1.8. Сотрудники Управления, осуществляющие ведение и хранение личных дел, 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, установленные настоящим Положением.

3.2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.2.1. При формировании личного дела муниципального служащего в него включаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, в порядке, установленном Указом.

3.2.2. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия документа о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии документов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия документа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- р) копии документов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;
- с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- т) 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;
- у) 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 (если муниципальный служащий включен в соответствующий перечень);
- ф) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- щ) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

э) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

ю) согласие на обработку персональных данных.

3.3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

3.3.1. При формировании личного дела работника в него включаются документы, связанные с приемом, прохождением и увольнением работника в Администрации города Смоленска.

3.3.2. К личному делу работника Администрации города Смоленска приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) копии документов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении работника;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии документов о поощрении работника, о наложении на него дисциплинарного взыскания;
- к) согласие на обработку персональных данных.

3.4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.4.1. Личные дела сотрудников могут выдаваться для ознакомления Главе города Смоленска.

Первый заместитель Главы города Смоленска, заместители Главы города Смоленска могут знакомиться только с личными делами сотрудников курируемых ими структурных подразделений Администрации города Смоленска.

Руководители структурных подразделений Администрации города Смоленска по согласованию с начальником Управления могут знакомиться в

Управлении только с личными делами сотрудников соответствующего структурного подразделения.

3.4.2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3.4.3. Сотрудники имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения в их личное дело, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений.

3.4.4. Сотрудники обязаны своевременно информировать об изменениях своих данных.

3.5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.5.1. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы на основании письменного запроса по акту приема-передачи.

3.5.2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается по месту замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной гражданской службы на основании письменного запроса по акту приема-передачи.

3.5.3. Личные дела сотрудников, уволенных из Администрации города Смоленска, хранятся Управлением в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

Если гражданин (бывший муниципальный служащий), личное дело которого хранится Управлением, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче Управлением в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы на основании письменного запроса по акту приема-передачи.

3.5.4. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.