



ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021

№ 473

**Об утверждении Положения о персональных данных работников администрации Александровского муниципального округа, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и ведении их личных дел**

В целях единого подхода к ведению в администрации Александровского муниципального округа личных дел работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,

администрация Александровского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников администрации Александровского муниципального округа, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и ведении их личных дел.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 мая 2021 г.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 15.09.2021 № 473

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,**  
**ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников администрации Александровского муниципального округа, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и ведении их личных дел (далее - работники). К работникам относятся лица замещающие должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации округа и замещающих должности рабочих профессий.

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Глава муниципального округа – глава администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа), обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава округа определяет лиц, как правило, из числа служащих отдела муниципальной службы и противодействия коррупции, уполномоченных на обработку персональных данных работников в администрации округа и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных работников служащие отдела муниципальной службы и противодействия коррупции обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации округа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его

письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

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

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации округа в порядке, установленном федеральными законами;

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

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работника, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе главы округа исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме главе округа о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие главы округа при обработке и защите персональных данных работника.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. Глава округа вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с неё и необходимые для обеспечения деятельности

администрации округа.

Личное дело работника ведется отделом муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – Отдел).

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу работника приобщаются:

- а) копия письменного заявления с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная работником анкета, по форме утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) 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);
- д) 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);
- е) 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);
- ж) копия распоряжения администрации округа о приеме на работу;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии распоряжений администрации округа о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия распоряжения администрации округа об увольнении работника;
- м) копии распоряжений администрации округа о присвоении квалификации (классности);
- н) копии распоряжений администрации округа о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- о) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах;
- п) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- р) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- у) медицинское заключение;
- ф) копия водительского удостоверения.

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

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работника в соответствии с настоящим порядком, хранятся Отделом на электронных носителях. Отдел обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности Отдела, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период работы в администрации округа работниками 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).

15. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, 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 работников, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела работников, уволенных из администрации округа, хранятся Отделом в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архивный отдел администрации округа.

Если гражданин, личное дело которого хранится Отделом, поступит на работу в администрацию округа вновь, его личное дело подлежит дальнейшему ведению.