



ГЛАВА ГОРОДА ПСКОВА

Российская Федерация, Псковская область, г. Псков, ул. Некрасова, д. 22

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» декабря 2013 г.

№ 115-р

О внесении изменений в Распоряжение Главы города Пскова от 15.02.2008 № 13-р «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Псковской городской Думы»

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», статьей 34 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Город Псков»:

1. Внести в Распоряжение Главы города Пскова от 15.02.2008 № 13-р «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Псковской городской Думы» следующие изменения:

1.1. В названии и по тексту Распоряжения слова «муниципальных служащих аппарата Псковской городской Думы» заменить словами «работников Псковской городской Думы» в соответствующем числе и падеже.

1.2. Внести в Положение о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Псковской городской Думы, утвержденное Распоряжением Главы города Пскова от 15.02.2008 № 13-р, следующие изменения:

1.2.1. В названии слова «муниципальных служащих аппарата Псковской городской Думы» заменить словами «работников Псковской городской Думы»;

1.2.2. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

Проект распоряжения вносит:

И.о. управляющего делами
аппарата Псковской городской Думы

С.А. Комарова

Проект распоряжения разработал:

Начальник отдела по правовым вопросам
и нормотворческой деятельности
аппарата Псковской городской Думы

Е.Ю. Тимашова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела служебной корреспонденции,
обращений граждан и кадровой работы
аппарата Псковской городской Думы

Е.М. Мельникова

персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», статьей 34 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области» и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и иного использования персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы в Псковской городской Думе, лиц, состоящих в трудовых отношениях с Псковской городской Думой и не замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе (далее - работники).

2. Оператор - структурное подразделение аппарата Псковской городской Думы (далее - Дума) в лице отдела служебной корреспонденции, обращений граждан и кадровой работы (далее - отдел кадровой работы), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

3. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленном федеральным законодательством порядке могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного согласия (Приложение № 10).

4. Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

5. Положение утверждается Распоряжением Главы города Пскова. Изменения в данное Положение могут быть внесены на основании Распоряжения Главы города Пскова.».

1.2.3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. В состав материалов, содержащих персональные данные работников, которые обрабатываются оператором, входят:

- 1) комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- 2) комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- 3) подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- 4) личные дела и трудовые книжки работников;
- 5) дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- 6) штатное расписание;
- 7) таблицы учета рабочего времени;
- 8) дела, содержащие материалы проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, прохождения испытательного срока, аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- 9) справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный

аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки работников);

10) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам отдела кадровой работы, специалисты которого осуществляют прием и увольнение работников, передаваемых Главе города Пскова, заместителям Главы города Пскова, руководителям структурных подразделений аппарата Думы;

11) копии отчетов по кадровым вопросам специалистов отдела кадровой работы, осуществляющих прием и увольнение работников, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.3. Обработка персональных данных работника осуществляется оператором с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.4. В пункте 3.2 слова «лиц, назначаемых (принимаемых) на муниципальные должности муниципальной службы Думы» заменить словом «работников».

1.2.5. В пунктах 3.2.2-3.2.4 слова «гражданина (муниципального служащего)» заменить словом «работника» в соответствующем числе и падеже.

1.2.6. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится в соответствии с нормами федерального и областного законодательства о муниципальной службе.»

1.2.7. Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. личное заявление (с визой руководителя структурного подразделения Думы);»

1.2.8. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. После издания Распоряжения Главы города Пскова о приеме на работу личное дело работника комплектуется в следующей последовательности:

- 1) опись (приложение № 4),
- 2) автобиография;
- 3) анкета с фотографией,
- 4) дополнение к личному листу по учету кадров (приложение № 3),
- 5) копии документов о профессиональном образовании (с приложениями), профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания,
- 6) сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий,
- 8) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- 9) копия свидетельства (ИНН) о постановке на учет в налоговом органе,
- 10) заявление о приеме на работу,
- 11) экземпляр оформленного в установленном порядке трудового договора,
- 12) документы по обстоятельствам, связанным с процедурой назначения,
- 13) распоряжение о назначении на должность,
- 14) копия должностной инструкции,
- 15) копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц или иных документов, подтверждающих стаж военной или иной службы),
- 16) копия паспорта или документа, его заменяющего,
- 17) копии свидетельств актов гражданского состояния (свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей),
- 18) копия полиса обязательного медицинского страхования.

Дополнительно в личные дела включаются следующие документы:

- 1) карточка учета стажа муниципальной службы (стажа по специальности)

(приложение № 8) (в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья (в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе);

3) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовой стаж (в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе);

4) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе).».

1.2.9. В пункте 3.6 слова «муниципального служащего» заменить словом «работника».

1.2.10. Абзац первый пункта 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. В процессе работы в личное дело включаются в хронологической последовательности следующие документы:».

1.2.11. Подпункт 3.8.3 дополнить словами «(в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы)».

1.2.12. Подпункт 3.8.6 дополнить словами стаж «(в личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе)».

1.2.13. В пункте 3.9 слова «муниципального служащего» заменить словом «работника», слова «прохождении муниципальной службы» заменить словом «работе».

1.2.14. В пункте 3.11 слово «Т-2» заменить словами «Т-2 или Т-2МС».

1.2.15. В пунктах 3.12-3.14 слова «муниципальный служащий» заменить словом «работник» в соответствующем числе и падеже.

1.2.16. В названии раздела 4 слова «муниципального служащего» заменить словом «работника».

1.2.17. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Личному делу работника присваивается персональный номер по алфавиту. Номер личного дела присваивается ежегодно при проведении инвентаризации личных дел работников. При возобновлении ведения личного дела ему присваивается новый порядковый номер.».

1.2.18. В абзаце первом пункта 4.2 исключить слова «личных дел.».

1.2.19. В пункте 4.3 слова «муниципальному служащему» заменить словом «работнику».

1.2.20. Пункт 4.4 дополнить словами «в электронном виде».

1.2.21. В названии раздела 5 слова «муниципальных служащих» заменить словом «работников».

1.2.22. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Хранение, подготовка личных дел работников к архивному хранению

5.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив личные дела находятся по месту их формирования (кадровая служба Думы).

5.2. Личные дела хранятся в железных шкафах или сейфах, в которых располагаются в алфавитном порядке. В конце рабочего дня железные шкафы или сейфы закрываются на замок.

5.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5.4. Личные дела и трудовые книжки, находящиеся на хранении в кадровой службе Думы, подвергаются проверке на их наличие и состояние ежегодно (Приложение № 7).

5.5. Личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы, передается на новое место работы в сформированном виде по акту приема-передачи дела,

подписанному обеими сторонами, скрепленному печатями, на бланке передающей стороны (Приложение № 6).

5.6. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Думы в порядке и сроки, установленные законодательством.».

1.2.23. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. За защиту персональных данных работников Думы, утрату и неправомерное их использование в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса РФ несет ответственность начальник кадровой службы Думы, а также иные лица, имеющие доступ к получению персональных данных.».

1.2.24. В пункте 6.3 абзацы четвертый, седьмой, девятый исключить.

1.2.25. В пункте 6.3 слова «по правовым и финансово-экономическим вопросам» заменить словами «по правовым вопросам и нормотворческой деятельности».

1.2.26. В пунктах 6.4-6.6 слова «муниципальный служащий» заменить словом «работник» в соответствующем числе и падеже.

1.2.27. В разделе 7 слова «отдела по организационному обеспечению, делопроизводству и кадрам» заменить словами «кадровой службы».

1.3. В приложении № 1 исключить слова «личных дел.».

1.4. В приложении № 2 исключить столбцы «Воинское звание», «Номер медицинского полиса», цифры «200» заменить цифрами «20».

1.5. В приложении № 6 слова «начальник отдела организационного обеспечения, документооборота и кадров аппарата Псковской городской Думы» заменить словами «Глава города Пскова».

1.6. В приложении № 7 слова «организационного обеспечения, документооборота и кадров» заменить словами «служебной корреспонденции, обращений граждан и кадровой работы».

1.7. В приложении № 9 после слов «Справочный материал» дополнить словами «(ведется в электронном виде)».

1.8. Дополнить приложением № 10 в следующей редакции:

«Приложение № 10

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Псков " _____ " _____ 20 ____ г.

1. Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт № _____, выдан _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю Псковской городской Думе, юридический адрес: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 14, согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные организации закончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона (служебного, домашнего, мобильного);

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

условиях оплаты труда по замещаемой должности;

участие в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;

прохождение аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными

комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;
пребывание в отпусках и направлении в командировки;
дополнительных данных, которые я сообщил (а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Псковскую городскую Думу действующим законодательством;

организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную службу, организации проверки сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при составлении служебного телефонного справочника.

3. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

4. Данное согласие действует на весь период работы в Псковской городской Думе.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Псковская городская Дума вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. После увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Псковской городской Думе в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Псковскую городскую Думу функций, полномочий и обязанностей.

(число, месяц, год)

(подпись)».

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела служебной корреспонденции, обращений граждан и кадровой работы аппарата Псковской городской Думы (Е.М. Мельникова).

Глава города Пскова

И.Н. Цеперский