

Утверждено  
распоряжением главы  
администрации  
Ленинского района  
города Ставрополя от 07.07.2009  
№ 49-р (в ред. распоряжения  
главы администрации  
Ленинского района города  
Ставрополя от 11.07.2014  
№ 60-р)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципальных служащих и работников,  
не отнесенных к муниципальным служащим, администрации Ленинского  
района города Ставрополя

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, администрации Ленинского района города Ставрополя (далее - работников), а также ведения личных дел.

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением (его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация).

3. Глава администрации Ленинского района города Ставрополя, как работодатель, обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава администрации Ленинского района города Ставрополя определяет лиц из числа сотрудников администрации Ленинского района города Ставрополя, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в обучении и должностном росте, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, 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 получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами, персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе и в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматической обработки или с использованием электронных носителей;

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

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

ж) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

з) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

и) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации Ленинского района города Ставрополя в соответствии с настоящим Положением;

к) разрешать допуск к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

л) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

м) передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, 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 нарушениями требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу 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 работодателя или уполномоченного им лица 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 работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7. Специалист, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

8. Глава администрации Ленинского района города Ставрополя вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при оформлении кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с заключением и расторжением трудового договора и необходимые для обеспечения деятельности администрации Ленинского района города Ставрополя.

Ведение личного дела осуществляется общим отделом администрации Ленинского района города Ставрополя.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах 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.

11. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- ж) копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения (приказа) о назначении на должность;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляр письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются дополнения и изменения в трудовой договор;
- к) копии распоряжений (приказов) о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копии распоряжений (приказов) об освобождении работника от занимаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) копии документов о включении работника в кадровый резерв и об исключении его из кадрового резерва;
- п) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах и принятых решениях по итогам служебной проверки;
- с) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- т) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника (в отношении муниципальных служащих);
- у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ф) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ц) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по предполагаемой должности (при приеме на работу);

ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (в отношении муниципальных служащих).

12. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если эти 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.

14. В обязанности специалистов администрации Ленинского района города Ставрополя, осуществляющих ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11, 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 и 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.

15. Специалисты администрации Ленинского района города Ставрополя, 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 личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

16. При переводе работника на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

17. Личные дела уволенных работников (за исключением работников, указанных в пункте 16 настоящего Положения) хранятся в общем отделе администрации Ленинского района города Ставрополя в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в общем отделе администрации Ленинского района города Ставрополя, вновь поступит на

работу в орган местного самоуправления, его дело подлежит передаче по новому месту работы.

Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя, замещение которых предусматривает получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

- Глава администрации района;
- первый заместитель главы администрации;
- заместитель главы администрации;
- управляющий делами;
- руководитель общего отдела;
- руководитель отдела учета и отчетности;
- заместитель руководителя отдела учета и отчетности;
- бухгалтер отдела учета и отчетности;
- руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан;
- заместитель руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан;
- консультант (мобилизационная работа);
- техник общего отдела.

#### СПИСОК

лиц администрации Ленинского района города Ставрополя, допущенных к обработке персональных данных в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело», при работе с обращениями юридических и физических лиц  
(утвержден распоряжением главы администрации Ленинского района города Ставрополя от 11.07.2014 № 61-р)

- Глава администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель главы администрации Ленинского района города Ставрополя;
- управляющий делами администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель организационного отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;

- руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела социальной работы администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель руководителя отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя;
- консультант администрации Ленинского района города Ставрополя;
- консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- бухгалтер отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист организационного отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист отдела социальной работы администрации Ленинского района города Ставрополя;
- ведущий секретарь руководителя общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- специалист II категории отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- техник общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя.

## СПИСОК

лиц администрации Ленинского района города Ставрополя, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе «1 С: Предприятие» администрации Ленинского района города Ставрополя

(утвержден распоряжением главы администрации Ленинского района города Ставрополя от 11.07.2014 № 58-р)

Заместитель руководителя отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя;

- руководитель отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя;
- бухгалтер отдела учета и отчетности администрации Ленинского района города Ставрополя.

## СПИСОК

лиц администрации Ленинского района города Ставрополя, допущенных к обработке персональных данных в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело» , и в документах по вопросам охраны прав детства в администрации Ленинского района города Ставрополя

(утвержден распоряжением главы администрации Ленинского района города Ставрополя от 11.07.2014 № 62-р)

- Глава администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель главы администрации Ленинского района города Ставрополя;
- управляющий делами администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- руководитель отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя;
- заместитель руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалиста общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- специалист II категории отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя.



## СПИСОК

лиц администрации Ленинского района города Ставрополя, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных «Кадры государственной и муниципальной службы» администрации Ленинского района города Ставрополя  
(утвержден распоряжением главы администрации Ленинского района города Ставрополя от 11.07.2014 № 57-р)

- Руководитель общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя;
- главный специалист общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя.