



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.09.2014

№ 518

г. Биробиджан

Об утверждении положения об организации работы с персональными данными и ведении личных дел государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, замещающих должности государственной гражданской службы в комитете образования Еврейской автономной области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации работы с персональными данными и ведении личных дел государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области.

2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы (Панова А.А.) довести положение об организации работы с персональными данными и ведении личных дел государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, руководителей областных государственных учреждений, функции и

полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области до сведения гражданских служащих Еврейской автономной области комитета образования Еврейской автономной области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета



Т.М. Пчелкина

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета образования
Еврейской автономной области
От 03.09.2014 № 518

Положение

об организации работы с персональными данными и ведении личных дел государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, замещающих должности государственной гражданской службы в комитете образования Еврейской автономной области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, замещающих должности государственной гражданской службы в комитете образования Еврейской автономной области (далее – Служащих), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области (далее – Работники) в комитете образования Еврейской автономной области (далее – комитет), руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет (далее – Руководители), а также ведения их личных дел в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими

лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Комитет является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

4. Комитет обеспечивает защиту персональных данных Служащих (Работников, Руководителей), содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Председатель комитета определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение № 1).

6. При обработке персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) операторы обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Служащему в прохождении государственной гражданской службы Еврейской автономной области (далее – гражданская служба), обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности Служащего (Работника, Руководителя) и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества комитета;

- персональные данные следует получать лично у Служащего (Работника, Руководителя). В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом Служащего (Работника, Руководителя) заранее, получить его письменное согласие и сообщить Служащему (Работнику, Руководителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Служащего (Работника, Руководителя) не установленные законодательством Российской Федерации персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Служащего (Работника, Руководителя), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) третьей стороне не допускается без письменного согласия Служащего (Работника, Руководителя) за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- в случае выявления недостоверных персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) или правонарушений с ними оператора при обращении или по запросу Служащего (Работника, Руководителя), являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему Служащему (Работнику, Руководителю), с момента такого обращения или получения запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Служащего (Работника, Руководителя) оператор на основании документов, представленных Служащим (Работником, Руководителем), являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления правонарушений с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления правонарушения действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить Служащего (Работника, Руководителя), являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Служащего (Работника, Руководителя), являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме

Служащего (Работника, Руководителя), являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

8. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

10. При обработке персональных данных в информационных системах должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах Служащих (Работников, Руководителей), Служащие (Работники, Руководители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей

персональные данные Служащего (Работника, Руководителя), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации. Служащий (Работник, Руководитель) при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме председателю комитета о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие. Персональные данные оценочного характера Служащий (Работник, Руководитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от председателя комитета уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если Служащий (Работник, Руководитель), являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

12. Отдел организационно-правовой и кадровой работы комитета вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные граждан, Служащих (Работников, Руководителей) при формировании кадрового резерва.

13. В личное дело Работника (Руководителя) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, осуществлением трудовой деятельности, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности комитета.

14. В личное дело Служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности комитета.

15. К личному делу Служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области (далее – должность гражданской службы);

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

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

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа комитета о назначении на должность гражданской службы;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- копии приказов комитета о переводе Служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа комитета об освобождении Служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- аттестационный лист Служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист Служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы области;
- копии документов о присвоении Служащему классного чина государственной гражданской службы области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- копии документов о включении Служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении Служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении Служащего от замещаемой должности гражданской службы;
- 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;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении Служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

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

16. Документы, приобщенные к личному делу Служащего (Работника, Руководителя), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личное дело Служащего (Работника, Руководителя) ведется отделом организационно-правовой и кадровой работы комитета.

17. Персональные данные, внесенные в личные дела Служащих (Работников, Руководителей), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральных законах 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.

18. В обязанности отдела организационно-правовой и кадровой работы, осуществляющего ведение личных дел, входят:

- приобщение документов, указанных в пунктах 13-15 настоящего Положения, к личным делам Служащих (Работников, Руководителей);

- обеспечение сохранности личных дел;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление Служащего (Работника, Руководителя) с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе Служащего (Работника, Руководителя) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. Служащие, уполномоченные на 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, установленного настоящим Положением.

20. При переводе Служащего комитета на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

21. При назначении Служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Еврейской автономной области его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности Еврейской автономной области.

22. Личные дела уволенных Служащих (Работников, Руководителей) хранятся отделом организационно-правовой и кадровой работы в специально оборудованном шкафу, который запирается на ключ, в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.