



АППАРАТ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 мая 2013 года № 45-пл

г. Оренбург

О назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в аппарате Законодательного Собрания Оренбургской области

1. В целях исполнения части 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в аппарате Законодательного Собрания Оренбургской области

п р и к а з ы в а ю:

1.1. Утвердить положение о персональных данных государственного гражданского служащего аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области и ведении его личного дела согласно приложению.

1.2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в аппарате Законодательного Собрания Оренбургской области:

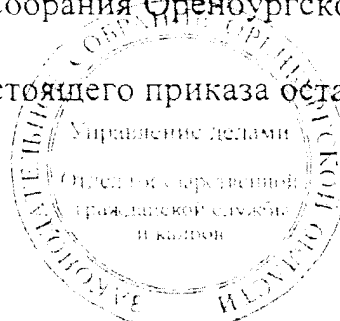
Кабардину Лилию Владимировну, начальника отдела государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

Уварова Николая Николаевича, начальника отдела бухгалтерского учета управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

1.3. Руководителям структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области ознакомить гражданских служащих и специалистов-экспертов соответствующих структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области с настоящим приказом под роспись.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Оренбургской области



Н.А.Кренделев

Разослано: отделу государственной гражданской службы и кадров, отделу бухгалтерского учета управления делами, начальникам управлений аппарата Законодательного Собрания области.

Приложение к приказу
руководителя аппарата
Законодательного Собрания
Оренбургской области
от 8 мая 2013 года
№ 45-пл

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области и ведении его личного дела (далее – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

1.3. Настоящее положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – представитель нанимателя или уполномоченное им лицо аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, вступившее в трудовые отношения с работником;

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

служебная тайна – сведения о сферах деятельности государственных органов, доступ к которым ограничивается служебной необходимостью и разглашение или утрата которых может нанести ущерб государственным органам или государству.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Понятие персональных данных работника.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электрон-

ных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. Образец согласия:

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку его персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

адрес фактического проживания _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

даю согласие Законодательному Собранию Оренбургской области, расположенному по адресу: г. Оренбург, Дом Советов, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, место рождения, образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний, профессия (специальность), общий трудовой стаж, сведения, включенные в трудовую книжку, размер заработной платы, семейное положение, состав семьи, адрес места жительства, номер телефона, сведения о воинском

учете, фотография, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции в целях соблюдения законодательства, обеспечения личной безопасности, контроля выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

Перечень действий с персональными данными:

формирование кадровых документов и выполнение требований Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области»;

начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;

представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации;

размещение моих фотографий в личном деле, удостоверении.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия служебного контракта (трудового договора). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ года

Подпись

(_____)

Ф.И.О.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) характере подлежащих получению персональных данных;
- г) последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронным способом.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, карточки формы Т-2, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном в отделе государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах на рабочих местах гражданских служащих отдела государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

3.4.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта хранятся в металлическом сейфе, установленном на рабочем месте начальника отдела государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

3.4.3. Доступ к персональному компьютеру строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Доступ к персональным данным работника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) председатель Законодательного Собрания Оренбургской области;
- б) заместители председателя Законодательного Собрания Оренбургской области;
- в) руководитель аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;
- г) первый заместитель руководителя аппарата – начальник экспертно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;
- д) заместитель руководителя аппарата – начальник управления по обеспечению деятельности фракций в Законодательном Собрании аппарата

Законодательного Собрания Оренбургской области;

е) начальники и заместители начальников управлений аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

ж) секретариат председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

з) отдел бухгалтерского учёта управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

и) отдел государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.3. Получение сведений о персональных данных работника третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

4.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных государственного гражданского служащего (далее – гражданский

служащий) специалисты отдела государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

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

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие 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 гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Гражданский служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные дан-

ные гражданского служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

4.5. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» на основе персональных данных гражданских служащих в федеральном государственном органе и государственном органе субъекта Российской Федерации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры гражданских служащих.

4.6. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

5. Защита персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работника с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, 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 работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник 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 работника,

обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

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

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работника третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением, информация ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Ведение личного дела гражданского служащего

7.1. В личное дело гражданского 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 аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области. Личное дело гражданского служащего ведется отделом государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

7.2. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

7.3. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих согласно настоящему Положению:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в отделе государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

7.5. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрашивается указывать:

- а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- б) данные о супруге, детях и иных членах семьи гражданского служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации гражданского служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

7.6. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – должность гражданской службы);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской 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 или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются)

(в ред. Указа Президента Российской Федерации от 23.10.2008 № 1517);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) 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;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

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

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

7.8. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные гражданских служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.9. В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 7.6 и 7.7 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на

должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих Оренбургской области для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

е) информирование гражданских служащих, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 7.9, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ж) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, 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 гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

7.11. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

7.12. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Оренбургской области его личное дело передается соответственно.

7.13. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 7.12 настоящего Положения), хранятся отделом государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания области в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания области, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом государственной гражданской службы и кадров управления делами аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.