

Положение об организации работы с персональными данными государственного служащего Управления по делам печати, издательства и полиграфии при Правительстве Республики Башкортостан и ведении его личного дела

Приказ Управления по делам печати, издательства и полиграфии при Правительстве Республики Башкортостан

15 июня 2009 г. № 176-ОД

О защите персональных данных государственных гражданских служащих

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Управления по делам печати, издательства и полиграфии при Правительстве Республики Башкортостан (далее — Положение) и ведении его личного дела (далее — Положение) согласно приложению.
2. Установить, что в Управлении печати РБ ведение личных дел и личных карточек государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие), ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих, а также хранение личных дел гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы Республики Башкортостан, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется отделом организационной, кадровой и правовой работы.
3. Отделу организационной, кадровой и правовой работы обеспечить обработку и защиту персональных данных гражданских служащих в соответствии с Положением.
4. Отделу бухгалтерского учета и финансов обеспечить финансирование затрат, связанных с защитой персональных данных гражданских служащих.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И. о. начальника Ф. Ш. КУДАКАЕВ

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 22 июня 2009 г.
Регистрационный № 697

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Управления по делам печати, издательства и полиграфии при Правительстве Республики Башкортостан (далее — Управление печати РБ) и ведении его личного дела (далее — Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Управления печати РБ (далее — гражданский служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

3. Представитель нанимателя в лице начальника Управления печати

РБ, обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет гражданских служащих отдела организационной, кадровой и правовой работы, уполномоченных на обработку, получение, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего необходимо соблюдать следующие требования:

- а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Республики Башкортостан, федеральных и республиканских законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, содержания государственной гражданской службы Республики Башкортостан (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 Управления печати РБ, 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 его политических, религиозных и иных убеждений, 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 Управления печати РБ 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;

6. 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 данные 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 гражданского служащего 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 результатах исполнения им должностных обязанностей;

7. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. 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 Управления печати РБ.

Личное дело гражданского служащего ведется отделом организационной, кадровой и правовой работы.

9. 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), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, — к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Республики Башкортостан или Правительством Республики Башкортостан, предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращению с одновременным информированием об этом указанных гражданских служащих.

11. Средствами массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, указанных в пункте 10 настоящего Положения:

- 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;
- г) сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в отделе организационной, кадровой и правовой работы на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.
- д) перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- е) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности;
- ж) сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в отделе организационной, кадровой и правовой работы на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.
- з) в предоставляемых средствам массовой информации сведениях указывается:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, кроме указанных в пункте 11 настоящего Положения;

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.

14. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленного формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданином назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии сведений 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 государственным наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 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 гражданской службы (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 взыскании 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 гражданского служащего 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.

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

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

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

17. В обязанности отдела организационной, кадровой и правовой работы, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 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 гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Республики Башкортостан или Правительством Республики Башкортостан, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование гражданских служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

е) 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.

18. 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.

19. 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.

20. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся отделом организационной, кадровой и правовой работы в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом организационной, кадровой и правовой работы, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом организационной, кадровой и правовой работы в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся у ведущего специалиста-эксперта по мобилизационной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Временное положение о кадровом резерве государственных гражданских служащих Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан

Приказ Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан

25 мая 2009 г. № 19-к

Об утверждении Временного положения о кадровом резерве государственных гражданских служащих Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и в целях реализации кадровой политики Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан по формированию кадрового резерва, подготовке кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, и его эффективному использованию **приказываю:**

1. Утвердить Временное положение о кадровом резерве Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан согласно приложению № 1.
2. Установить, что кадровый резерв Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан формируется на конкурсной основе для замещения:

- а) вакантной должности государственной гражданской службы в центральном аппарате; вакантной должности гражданской службы в территориальном органе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 9 июня 2009 г.
Регистрационный № 688

Настоящее Временное положение определяет порядок формирования кадрового резерва государственных гражданских служащих Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее — Управление ветеринарии) и его подготовки для замещения должностей государственной гражданской службы (далее — должность гражданской службы), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва Управления ветеринарии при Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее — Управление) и работы с ним, включает во-

просы улучшения профессиональных качеств гражданских служащих.

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв гражданских служащих Управления представляет сформированную на конкурсной основе группу высококвалифицированных перспективных гражданских служащих и граждан, соответствующих квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способными решать задачи, возложенные на Управ-

ление, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей гражданской службы.

1.2. Кадровый резерв призван гарантировать стабильность кадрового обеспечения Управления, высокую эффективность исполнения гражданскими служащими своих обязанностей, стимулировать повышение уровня профессионализма и деловой активности гражданских служащих.

1.3. С учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, утвержденного Указом Президента Республики Башкортостан от 20 декабря 2006 года № УП-615 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан», и поступивших заявлений гражданских служащих и граждан формируется на конкурсной основе для замещения должностей гражданской службы кадровый резерв Управления (далее — кадровый резерв).

В кадровом резерве могут состоять граждане, замещающие должности гражданской службы Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности гражданской службы впервые.

2. Порядок отбора гражданских служащих и граждан в кадровый резерв

2.1. Кадровый резерв гражданских служащих формируется в Управлении путем конкурсного отбора положительно зарекомендовавших себя перспективных гражданских служащих и граждан, отвечающих квалификационным требованиям и показателям профессиональных и личных качеств.

Включение гражданского служащего и гражданина в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Гражданский служащий может быть включен в кадровый резерв вне конкурса по результатам аттестации.

2.3. Включение гражданского служащего (гражданина), в кадровый резерв проводится при замещении:

- 1) должности гражданской службы Управления, где гражданский служащий проходит гражданскую службу, в порядке должностного роста;
- 2) должности гражданской службы в другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- 3) должности гражданской службы — для гражданина, поступающего на гражданскую службу впервые.

2.4. Количество гражданских служащих и граждан, включаемых в кадровый резерв, не ограничивается.

2.5. Начальник Управления, в компетенцию которого входит назначение на должность и освобождение от должности соответствующих гражданских служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение гражданских служащих и граждан, состоящих в кадровом резерве на должности гражданских служащих.

Прохождение гражданским служащим профессиональной переподготовки повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Процесс формирования кадрового резерва включает следующие этапы:

- 1) поиск и выявление гражданских служащих и граждан с высоким потенциалом (предварительная оценка и подбор кандидатов) с использованием как внутренних, так и внешних источников:
 - по рекомендациям аттестационных и конкурсных комиссий;
 - по представлениям руководителей структурных подразделений и территориальных органов;
 - путем подбора кандидатов в других государственных органах;
- 2) получение согласия (письменных заявлений) государственных гражданских служащих и граждан на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 3) подготовка требуемых документов (предварительный список кандидатов, рекомендуемых для внесения в кадровый резерв; письменные заявления кандидатов; анкета; характеристика на кандидата из числа гражданских служащих и граждан; должностной регламент кандидата из числа гражданских служащих по замещаемой должности и должностной регламент по должности кадрового резерва, на которую кандидат рекомендуется, для внесения в конкурсную комиссию);
- 4) проведение конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва (на включение в кадровый резерв);
- 5) включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв на основании приказа Управления по результатам конкурса.
- 3.2. Конкурс для включения гражданского служащего и гражданина в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы проводит конкурсная или аттестационная комиссия, образованная приказом начальника Управления.
- 3.3. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в год.
- 3.4. В заседании комиссии могут принимать участие непосредственный руководитель кадрового резерва и другие должностные лица по приглашению председателя комиссии.
- 3.5. По результатам проведения конкурса для включения гражданского служащего и гражданина в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия выносит следующие решения:
 - а) рекомендуется к включению в установленном порядке гражданского служащего или гражданина в кадровый резерв для замещения вакантной должности гра-

жданской службы в порядке должностного роста;

б) отказать во включении гражданского служащего или гражданина в кадровый резерв;

3.6. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе на включение в кадровый резерв, сообщается о результатах заседания комиссии в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.7. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе на включение в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня заседания комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров и организационной работы, после чего подлежат уничтожению.

3.8. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Срок пребывания гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве Управления — не более трех лет. По истечении указанного срока гражданский служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва.

4.2. Гражданские служащие, включенные в кадровый резерв, состоят в кадровом резерве Управления до назначения на вакантную должность гражданской службы.

Граждане, включенные в кадровый резерв, состоят в кадровом резерве Управления до назначения на вакантную должность гражданской службы в Управлении.

4.3. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется приказом Управления.

4.4. Исключенный из кадрового резерва гражданский служащий (гражданин) может быть включен вновь в кадровый резерв в порядке, установленном федеральным, республиканским законодательством и настоящим Положением.