О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы

Приказ · № 121 · от 20.03.2017 · Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

ПРИКАЗ

Москва

20 марта 2017 г. № 121

О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы

Зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2017 г.

Регистрационный № 46864

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ "О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и ведении его личного дела (приложение № 1).

1.2. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ МЧС России от 28.05.2015 № 270 "Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2015 г., регистрационный № 37886).

Министр В.А.Пучков

Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 22, ст. 3089.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927, № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27 (ч. II), ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276.

Приложение № 1
к приказу МЧС России
от 20 марта 2017 г. № 121
Положение
о централизованном учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы Государственной
противопожарной службы и ведении его личного дела
I. Общие положения
1. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и ведении его личного дела (далее - Положение) определяет порядок организации учета персональных данных сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - сотрудник), документы учета персональных данных сотрудников, порядок ведения, учета, хранения, пересылки и передачи в архив личных дел сотрудников, порядок изъятия документов и предоставления сведений, находящихся в личных делах сотрудников, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также ответственность за соблюдение настоящего Положения.
2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
II. Порядок организации учета персональных данных сотрудника
3. Учет персональных данных сотрудника (далее - учет) ведется в соответствии со схемой учета персональных данных сотрудников (приложение № 1 к Положению) в кадровых подразделениях центрального аппарата Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), территориальных органов МЧС России и иных учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России (в том числе подчиненных территориальным органам МЧС России) (далее - учреждения и организации МЧС России).
4. Учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.
5. К ведению учета предъявляются следующие требования:
учет ведется постоянно индивидуально по сотруднику;
учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.
6. Централизованный учет персональных данных сотрудника (далее - централизованный учет) осуществляют кадровые подразделения центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.
7. Централизованный учет осуществляется с использованием средств автоматизации посредством использования единой автоматизированной информационной системы (сервиса) в системе МЧС России (далее - автоматизированная система) с обязательным условием соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
8. Порядок сбора, обобщения, предоставления персональных данных при централизованном учете с использованием средств автоматизации устанавливается техническими и эксплуатационными документами на автоматизированную систему, а также отдельными нормативными правовыми актами МЧС России.
III. Документы учета персональных данных сотрудника

9. Документами учета персональных данных сотрудника являются:
9.1. личное дело сотрудника (далее - личное дело) (приложение № 2 к Положению);
9.2. служебная карточка (приложение № 3 к Положению);
9.3. справка-объективка (приложение № 4 к Положению);
9.4. штатно-должностная книга (приложение № 5 к Положению).
10. Ведение и хранение документов учета персональных данных сотрудников осуществляется лицом, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, в помещении кадрового подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа МЧС России, учреждения и организации МЧС России в соответствии с требованиями к обработке персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.
11. Документы учета персональных данных сотрудников ведутся на бумажных носителях, в том числе в электронном виде с использованием средств вычислительной техники.
12. При заполнении документов учета персональных данных сотрудников не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов, учреждений и организаций, за исключением случаев, если они носят общепринятый характер и интерпретируются однозначно.
13. Уничтожение документов учета персональных данных сотрудника, указанных в подпунктах 9.1 - 9.4 пункта 9 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктами 17 - 19 настоящего Положения.
14. Служебная карточка предназначена в отсутствии личного дела обеспечить получение основных данных о прохождении службы (трудовой деятельности), а также иных биографических данных.
Первоначальное заполнение служебной карточки осуществляется с использованием средств вычислительной техники, последующее ведение записей допускается от руки шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета).
Ведение (актуализация данных) служебной карточки осуществляется в случае выдачи (пересылки) личного дела для временного пользования.
Хранение служебной карточки осуществляется в картотеке в алфавитном порядке на бумажном носителе, а также в электронном виде.
15. Справка-объективка предназначена для оперативного получения персональных данных.
Формируется с момента назначения сотрудника на должность и ведется до момента его увольнения.
Справка-объективка формируется и ведется на печатных устройствах с использованием средств вычислительной техники и может хранится как в электронном виде, так и на бумажном носителе (в картотеке).
Операторы обработки персональных данных (далее - операторы) вправе запрашивать справки-объективки сотрудников, проходящих службу в подчиненных им учреждениях и организациях МЧС России.

_____

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 (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").
16. Штатно-должностная книга предназначена для оперативного контроля над укомплектованностью штатных должностей сотрудников, а также качественным составом кадров.
Штатно-должностная книга должна быть прошита, пронумерована и иметь инвентарный номер.
Штатно-должностная книга изготавливается в виде книги, состоящей из отдельных листов в виде карточек на плотной бумаге.
Ведение штатно-должностной книги осуществляется чернографитным карандашом.

Допускается дополнительное ведение штатно-должностной книги в электронном виде с использованием средств вычислительной техники.
Уничтожение штатно-должностной книги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России по делопроизводству.
IV. Порядок уничтожения персональных данных при достижении
целей обработки или при наступлении иных законных оснований
17. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
18. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины путем измельчения на куски, гарантирующее невозможность восстановления текста.
19. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.
V. Порядок ведения личного дела сотрудника
20. Личное дело состоит из шести частей. Каждая часть личного дела является его неотъемлемой частью.
20.1. Первая, вторая и третья части личного дела вшиваются в основную папку личного дела.
20.2. Четвертая, пятая и шестая части личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела.
21. Документы, приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться в отдельной папке с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела.
22. Каждая часть личного дела должна содержать опись приобщаемых документов (приложение № 6 к Положению).
23. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, в личное дело не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

_____

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-I "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, стр. 8220 - 8235, ст. 4673; 2002, № 52 (ч. 2), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 46 (ч. 2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697; 2015, № 10, ст. 1393).

24. Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов по его просьбе, выраженной в письменной форме.
25. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения и в присутствии лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.
26. Ознакомление с материалами личного дела третьих лиц не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
В случае ознакомления с личным делом третьих лиц, отметка об ознакомлении делается в контрольной карточке личного дела (приложение № 7 к Положению).
27. В первой части личного дела хранятся: послужной список (приложение № 8 к Положению) и документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, в том числе в

льготном исчислении.
27.1. В послужном списке личного дела содержатся сведения о прохождении службы и иной трудовой деятельности сотрудника, на основании которых производится подсчет стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) и назначении пенсии.
27.2. Лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, в кадровом подразделении составляет послужной список на основании паспортных данных, военного билета, трудовой книжки, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, приказов по личному составу, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об окончании образовательных организаций, свидетельств о повышении квалификации в пятидневный срок с момента издания приказа о назначении.
27.3. Составленные послужные списки необходимо вести на протяжении всей службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (далее - федеральная противопожарная служба).
27.4. Записи в послужном списке делаются шариковой ручкой (с наполнением черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже, разборчиво, аккуратно, без сокращений (кроме общепринятых). Для внесения записей в послужной список допускается использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым. Первоначальное заполнение послужного списка допускается на печатных устройствах с использованием средств вычислительной техники.
27.5. В случае внесения ошибочных записей (либо части записи) подчистки не допускаются. При этом ошибочная запись аккуратно зачеркивается, правильная запись взамен ошибочной вносится в послужной список и подтверждается записью "исправленному верить". Каждое исправление в личном деле заверяется подписью руководителя кадрового подразделения и печатью.
27.6. Вклейка в послужной список личного дела страниц с любыми записями, а также иных документов, кроме добавления в установленном порядке в личное дело страниц (листов) личного дела, запрещается.
27.7. Внесение в послужной список сведений, не предусмотренных его формой, запрещается.
27.8. Сотрудник должен быть ознакомлен с составленным послужным списком под роспись (для подтверждения правильности, внесенных в него записей) кадровым подразделением. После ознакомления сотрудника послужной список заверяется руководителем кадрового подразделения и печатью.
27.9. Последующее ознакомление сотрудника с записями в послужном списке осуществляется под роспись не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению из федеральной противопожарной службы.
27.10. При составлении и ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:
27.10.1. На первой странице послужного списка отображаются сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) сотрудника (в том числе сведений об их перемене, с указанием реквизитов соответствующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), жетоне с личным номером и отметке о его получении, а также номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (отображается под личным номером сотрудника), сведения о присвоении специальных званий, а также сведения о включении сотрудника в кадровый резерв.
Сведения о включении сотрудника в кадровый резерв (вид кадрового резерва, дата включения и исключения из кадрового резерва) в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящего Положения, отражаются на первой странице послужного списка.
27.10.2. В разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующего раздела, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации (далее - дактилоскопическая регистрация).

Федеральный закон от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3806; 2001, № 11, ст. 1002; 2002, № 30, ст. 3032, ст. 3033; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1687, № 27, ст. 2711; 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3420; 2007, № 24, ст. 2832; 2008, № 19, ст. 2094, № 52 (ч. 1), ст. 6227, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 30; 2010, № 21, ст. 2524; 2011, № 1, ст. 16, № 27, ст. 3867; 2013, № 19, ст. 2326; 2014, № 23, ст. 2930, № 48, ст. 6638; 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4160, (ч. 2), ст. 4238).

27.10.3. Сведения о прохождении дактилоскопической регистрации в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящего Положения, отражаются на первой странице послужного списка.

27.10.4. В раздел 9 вносятся сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

27.10.5. Основанием для внесения записей в раздел 9 являются сведения, содержащиеся в трудовой книжке. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности может производиться на основании справок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.10.6. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации и иной государственной службы.

27.10.7. Основанием для внесения записей в раздел 10 являются сведения из указов и распоряжений Президента Российской Федерации, соответствующих приказов по личному составу, документов воинского учета и материалов по продлению срока службы. Напротив каждого периода службы делается запись с указанием реквизитов приказа органа, его издавшего.

27.10.8. При увольнении сотрудника со службы записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения и печатью.

27.10.9. В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные документы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены следующими документами: аттестациями, служебными характеристиками, представлениями к награждению, присвоению специальных и воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, а также на основании документов воинского учета, служебного удостоверения, денежного и вещевого аттестатов и устаревших послужных списков.

При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить. После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и свидетельских показаний) в кадровом подразделении составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименований документов и содержащихся в них конкретных сведений, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период. Подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу с одновременным утверждением заключения соответствующим уполномоченным руководителем.

27.10.10. При наличии периодов службы в иных федеральных органах исполнительной власти в разделе 10 производится краткая запись на основании заверенной копии послужного списка. Копия послужного списка приобщается к четвертой части личного дела.

27.10.11. В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо предусматривать

раздел 10 в объеме не менее восьми страниц.
27.10.12. В разделе 11 фиксируются результаты аттестации сотрудника. Результаты, выводы и рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с протоколом аттестационной комиссии.
27.10.13. В раздел 12 вносятся сведения о присвоении квалификационных званий. Сведения о присвоении квалификационных званий в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящего Положения, отражаются в разделе 10.
27.10.14. В раздел 13 вносятся сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящего Положения, не отражаются.
27.10.15. В раздел 14 в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, в том числе в период срочной службы по призыву, а также другой службы, подлежащей зачету в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях.
Внесение сведений производится на основании документов, подтверждающих непосредственное участие в боевых действиях, выданных органами военного управления, в том числе органами военного управления, являющимися правопреемниками органов военного управления Министерства обороны СССР, выписок из приказов соответствующих командиров (начальников) воинских частей, штабов, оперативных и иных групп, подтверждающих периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения.
Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в зоне боевых действий или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа, издавшего его. Записи, произведенные в разделе 14, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения и печатью.
27.10.16. В разделе 15 указываются сведения о ранениях и травмах, полученных сотрудником в ходе исполнения им служебных обязанностей. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер и обстоятельства ранения или травмы указываются на основании сведений, содержащихся в документах, выданных медицинскими организациями.
27.10.17. В раздел 16 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, произведшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении государственными наградами и ведомственными знаками отличия, в том числе присвоении почетных званий.
В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо предусматривать раздел 16 в объеме не менее четырех страниц.
27.10.18. В разделе 17 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, объявленных приказами.
27.10.19. В раздел 18 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации в период пребывания в служебной командировке.
27.10.20. В разделе 19 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и место жительства родителей (опекунов) сотрудника.
27.10.21. В раздел 20 вносятся сведения о семейном положении сотрудника, данные о супруге, детях (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении.
Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении

детей, смерти членов семьи и находящихся на иждивении) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи гражданского состояния, либо решений судебных органов.
27.10.22. В разделе 21 указываются адрес места жительства сотрудника в соответствии с документом, удостоверяющим его личность и (или) адрес фактического проживания.
27.10.23. Заполнение указанного раздела осуществляется черным графическим карандашом.
28. Во второй части личного дела учитываются следующие документы: заявление о приеме на службу в федеральную противопожарную службу, заключение о приеме на службу в федеральную противопожарную службу, документы о прохождении испытательного срока, контракт о службе в федеральной противопожарной службе, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики, выписки из приказов о назначении, откомандировании и увольнении, копии документов о прохождении стажировок и иные документы, связанные с прохождением службы.
Документы, хранящиеся во второй части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.
29. В третьей части личного дела учитываются следующие документы: заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в федеральную противопожарную службу, анкета, автобиография (написанная от руки, в том числе и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в федеральную противопожарную службу (кроме тех, которые указаны в пятой части), заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе, результаты психофизиологического обследования, обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей, подписанный сотрудником бланк с текстом присяги, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копии документов об окончании образовательных организаций, копии свидетельств о повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных.
Документы, хранящиеся в третьей части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.
29.1. Анкета и автобиография оформляются кандидатом для приема на службу в систему МЧС России собственноручно. Печатный вариант автобиографии формируется лицом, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных. Документы, указанные в настоящем абзаце, приобщаются к третьей части личного дела.
29.2. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка), сотрудник в десятидневный срок сообщает об этом рапортом в кадровое подразделение по месту прохождения службы, приложив к нему копии подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела.
29.3. Переоформление автобиографии осуществляется не реже одного раза в пять лет.
30. В четвертой части личного дела содержатся следующие документы: архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы), копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту, копия паспорта, копии документов воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника (если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, копии соответствующих заключений к документам личного дела не приобщаются).
31. В пятой части личного дела содержатся следующие документы: план проведения проверки по учетам и месту жительства, материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его

жены (мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства и заключение проверки (дополнительной проверки) кандидата по учетам органов внутренних дел и месту жительства.
32. В шестой части личного дела содержатся следующие документы: подлинники справок о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера.

_____

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2544; 2010, № 3, ст. 274; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670, № 40 (ч. 3), ст. 5044, № 49 (ч. 7), ст. 6399; 2014, № 26 (ч. 2), ст. 3518, ст. 3520; 2015, № 10, ст. 1506, № 29 (ч. 2), ст. 4477).

33. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, и используются в повседневной деятельности только для внутреннего пользования.
34. Приобщаемые к личному делу документы подшиваются в него прочными нитками (в три (четыре) прокола) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
При подготовке документов к подшивке в личное дело металлические скрепления (скобы, скрепки) удаляются.
35. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.
36. На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт (приложение № 9 к Положению), в котором хранятся трудовая книжка и устаревшие фотографии. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.
37. Отметки о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей личного дела вносятся в специальный бланк (приложение № 10 к Положению), который подклеивается под конвертом.
38. На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть фотография в цветном или черно-белом исполнении размером 9 x 12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, в установленной повседневной форме одежды (китель (жакет) шерстяной серо-синего цвета, рубашка (блузка) с галстуком (галстуком-бантом) серо-синего цвета). Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, которые подписываются лицом, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, и заверяются печатью кадрового подразделения.
39. В случае увольнения сотрудника из федеральной противопожарной службы ему выдается трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

VI. Порядок учета, хранения, пересылки и передачи в архив
личных дел сотрудников

40. Личные дела подлежат регистрации не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность.
41. Личные дела сотрудников хранятся в специально оборудованном помещении (архиве) в сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от

хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования, либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.
42. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется по журналу учета и регистрации личных дел сотрудников (приложение № 11 к Положению). Количество номеров в нем должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, а также в служебной карточке сотрудника. Личные дела хранятся по порядку номеров.
43. Учет личных дел ведется:
43.1. в центральном аппарате МЧС России Департаментом кадровой политики МЧС России в отношении сотрудников, проходящих службу в центральном аппарате МЧС России;
43.2. в кадровых подразделениях территориальных органов МЧС России в отношении сотрудников, проходящих службу в соответствующих территориальных органах МЧС России;
43.3. в кадровых подразделениях учреждений и организаций МЧС России в отношении сотрудников, проходящих службу в соответствующих учреждениях и организациях МЧС России.
44. В кадровых подразделениях, где на хранении находится свыше 500 личных дел, могут вестись алфавитные карточки личных дел (приложение № 12 к Положению).
45. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.
46. Выдача (пересылка) личных дел для временного пользования производится на основании запроса на личное дело по контрольной карточке личного дела, находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела.
46.1. Выдача (пересылка) личных дел в федеральные органы исполнительной власти других ведомств не производится, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В них при необходимости (по запросу) направляются выписки (иные официальные подтверждающие документы).
47. При откомандировании сотрудника к новому месту службы, его личное дело высылается к новому месту службы в срок не позднее 5 суток со дня издания приказа об откомандировании. В журнале учета и регистрации личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов письма, с которым было выслано личное дело.
48. Передача в архив и хранение личных дел сотрудников, уволенных со службы, осуществляется в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, учреждениях и организациях МЧС России в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России.
VII. Порядок изъятия документов и предоставления
сведений, находящихся в личных делах сотрудников
49. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещаются, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
При изъятии документов личное дело расшивается, об этом составляется акт об изъятии, а в описи делается отметка черным графитным карандашом (дата изъятия документа и подпись).
50. Изъятие документов из личного дела производится в следующем порядке.
50.1. Личное дело расшивается, изымаются необходимые документы на их место подшиваются копии, заверенные подписью руководителя кадрового подразделения и печатью.
50.2. В личное дело также подшиваются копии документов, на основании которых производилось изъятие (запрос или иной документ, на основании которого производилось изъятие, акт об изъятии).
51. В случае направления изъятого документа почтой (заказным письмом) составляется письмо, копия которого подшивается в личное дело вместе с корешком об уведомлении о вручении заказного

письма. Производится перенумерация листов. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. Вносятся исправления во внутреннюю опись соответствующей части личного дела. Переформированные документы в личном деле прошиваются.
52. При возвращении ранее изъятых из личного дела документов, они вновь помещаются в личное дело, из которого изымаются их копии, акт об изъятии, и иные документы, на основании которых производилось изъятие и прошиваются. Документы, на основании которых производилось изъятие документов, подшиваются в дело согласно номенклатуре.
53. При изъятии личного дела по решению судебного органа составляется акт изъятия. Кроме того, с послужного списка, находящегося в личном деле, снимается копия, которая заверяется руководителем кадрового подразделения.
54. Подготовка и выдача заверенных копий документов, оригиналы которых не являются исходящими документами территориального органа МЧС России, учреждений и организаций МЧС России, запрещена.
55. Сведения, находящиеся в личных делах, представляются в виде справок (выписок из приказов и иных подтверждающих документов), заверенных подписью руководителя кадрового подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа МЧС России, учреждения и организации МЧС России и гербовой печатью.
VIII. Ответственность за соблюдение настоящего Положения
56. Ответственность за организацию и состояние учета персональных данных сотрудников возлагается на операторов.
57. Ответственность за работу по учету персональных данных в системе МЧС России несет лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, назначаемое распорядительным документом, подписанным уполномоченным руководителем или его заместителем.
58. За нарушение установленного настоящим Положением порядка учета, хранения и ведения персональных данных сотрудников лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, а также операторы обработки персональных данных несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
59. В случае отсутствия лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, хранение, ведение, прием-передачу персональных данных, а также других необходимых документов, вычислительной техники (с помощью которой осуществляется обработка персональных данных), ключей от помещений и сейфов (металлических шкафов) производится по акту приема-передачи.

_____

Приложение № 1
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела

СХЕМА

учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной
службы в системе МЧС России |---|----------|----------| | № | Документы | Номенклатура должностей по которой ведется учет персональных данных | |п/п| учета | сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы | | | |----------|----------|----------| | | В центральном

аппарате | В территориальных органах | В учреждениях и организациях, | | | | МЧС России | МЧС России | находящихся в ведении МЧС России | | | | | | (в том числе подчиненных | | | | | | территориальным органам | | | | | МЧС России) | |---|----------|----------|----------|----------|----------| |1. |Личное дело|Ведется Департаментом кадровой |Ведется сотрудниками кадровых |Ведется сотрудниками кадровых | | | |политики МЧС России по всем |подразделений по всем должностям|подразделений по всем должностям | | | |должностям высшего, старшего и |высшего, старшего и среднего |рядового и младшего, среднего и | | | |среднего начальствующего |начальствующего состава ФПС ГПС |высшего начальствующего состава | | | |состава ФПС ГПС в соответствии |в соответствии со штатом |ФПС ГПС (далее - начальствующий | | | |со штатом (штатным расписанием)|(штатным расписанием) террито- |состав ФПС ГПС) в соответствии со | | | |центрального аппарата МЧС |риального органа МЧС России. |штатным расписанием | | | |России. | |соответствующих учреждений и | | | | | |организаций, находящихся в ведении| | | | |МЧС России (в том числе | | | | | |подчиненных территориальным | | | | | |органам МЧС России) (далее - | | | | | |учреждения и организации МЧС | | | | | |России). | |---|----------|----------|----------|----------|----------| |2. |Служебная |Ведется Департаментом кадровой |Ведется сотрудниками кадровых |Ведется сотрудниками кадровых | | |карточка |политики МЧС России по всем |подразделений по всем должностям|подразделений по всем должностям | | | |должностям высшего, старшего и |высшего, старшего и среднего |рядового и начальствующего состава| | | |среднего начальствующего |начальствующего состава ФПС ГПС |ФПС ГПС в соответствии со штатным | | | |состава ФПС ГПС в соответствии |в соответствии со штатом |расписанием соответствующих | | | |со штатом (штатным расписанием)|(штатным расписанием) террито- |учреждений и организаций МЧС | | | |центрального аппарата МЧС |риального органа МЧС России. |России. | | | |России. | | | |---|----------|----------|----------|----------|----------| |3. |Справка- |Ведется Департаментом кадровой |1. Ведется сотрудниками кадровых|1. Ведется сотрудниками кадровых | | |объективка |политики МЧС России по всем |подразделений по всем должностям|подразделений по всем должностям | | | |должностям высшего, старшего и |высшего, старшего и среднего |рядового и начальствующего состава| | | |среднего начальствующего |начальствующего состава ФПС ГПС |ФПС ГПС в соответствии со штатным | | | |состава ФПС ГПС в соответствии |в соответствии со штатом |расписанием соответствующих | | | |со штатом (штатным расписанием)|(штатным расписанием) террито- |учреждений и организаций МЧС | | | |центрального аппарата МЧС |риального органа МЧС России; |России; | | | |России. |2. По особому указанию |2. По особому указанию | | | |предоставляется в Департамент |предоставляется в вышестоящее | | | |кадровой политики МЧС России. |кадровое подразделение. | |---|----------|----------|----------|----------|----------| |4. |Штатно- |Ведется Департаментом кадровой |Ведется сотрудниками кадровых |Ведется сотрудниками кадровых | | |должностная|политики МЧС России по всем |подразделений по всем должностям|подразделений по всем должностям | | | |книга |должностям высшего, старшего и |высшего, старшего и среднего |рядового и начальствующего состава| | | |среднего начальствующего |начальствующего состава ФПС ГПС |ФПС ГПС в соответствии со штатным | | | |состава ФПС ГПС в соответствии |в соответствии со штатом |расписанием соответствующих | | | |со штатом (штатным расписанием)|(штатным расписанием) террито- |учреждений и организаций | | | |центрального аппарата МЧС |риального органа МЧС России. |МЧС России. | | | |России. | | | |---|----------|----------|----------|----------|----------|

Приложение № 2
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной

службы и ведении его личного дела
ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____

Приложение не приводится. См. официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

_____

Приложение № 3
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА

_____

Приложение не приводится. См. официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

_____

Приложение № 4
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

_____

Приложение не приводится. См. официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

_____

Приложение № 5
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
Рекомендуемый образец
ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА

_____

_____

(Наименование структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа МЧС России и
организации МЧС России) |----|----------|---------|----------|----------|--------|---------|---------|---------|----------|---------|
| № |Наименование| Фамилия, |Специальное|Образование,|Выслуга | Дата |Государст-|Неснятые | Контракт | Срок |Результаты| |п.п.| должности, | имя, |(воинское) |наименование|лет (на| и номер | венные |взыскания| заключен |службы |присвоения| | | предельное | отчество | звание, | образова- |1 января|приказа о | награды, | (дата | до (дата |продлен| классной | | | звание по |(последнее| дата и | тельного |текущего|назначении| дата | и номер |заключения,| до | квалифи- | | | должности, | при |номер Указа| учреждения,| года) | на | награж- | приказа)| срок и | | кации | | |должностной | наличии) |(приказа) о| квалифика- | |должность,| дения | | номер | | | | оклад | дата

|присвоении | ция, дата | | дата | | | приказа) | | | | | (тр.), |рождения, | | окончания, | |проведения| | | | | | |ВУС по штату| личный | | ученая | |последней | | | | | | | | номер | | степень | |аттестации| | | | | |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------| |----|------------|----------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|-------|----------|

_____

Приложение № 6
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
Рекомендуемый образец
Формат 230 x 330 мм
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ |---|-------------|--------|---------|-------------------------| | № | Наименование | Номера | Дата | Фамилия, имя, отчество | |п/п| документа | листов | |(последнее - при наличии) | | | | | (подпись) | |---|-------------|--------|---------|-------------------------| |---|-------------|--------|---------|-------------------------| |---|-------------|--------|---------|-------------------------|

выслано| |получателя|возвращения|принявшего на| |и дата исх.| | | | | хранение | | письма | | | | | | |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------| |----------|----------|-------|----------|----------|----------|

_____

Приложение № 8
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
Рекомендуемый образец
Формат 230 x 330 мм
(допустим формат А4)
МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

_____

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
личный № _____ _____
фамилия, имя, _____
отчество (при наличии) |--------------|------------------|--------------|----------------| | Специальное | Приказ | Специальное | Приказ | | (воинское) | (кем издан, | (воинское) | (кем издан, | | звание | дата и номер) | звание | дата и номер) | |--------------|------------------|--------------|----------------| |--------------|------------------|--------------|----------------| |--------------|------------------|--------------|----------------| |--------------|------------------|--------------|----------------|
Сведения о получении жетона с личным номером: |----------|--------------------|----------------|--------------| | Дата | Личная подпись | Дата, отметка | Роспись | | получения | сотрудника, | о сдаче жетона | сотрудника, | | | получившего жетон | | принявшего | | | | жетон | |----------|--------------------|----------------|--------------| |----------|--------------------|----------------|--------------| |----------|--------------------|----------------|--------------|
Сведения о включении в кадровый резерв: |----------------------|--------------------|--------------------| | Вид кадрового резерва | Дата включения в | Дата исключения из | | | кадровый резерв | кадрового резерва | |----------------------|--------------------|--------------------| |----------------------|--------------------|--------------------| |--|----------------------------------|-------------------------| |1.|Число, месяц и год рождения | | |--|----------------------------------|-------------------------| |2.|Место рождения | | | |(в соответствии с данными, | | | |указанными в паспорте гражданина | | | |Российской Федерации) | | |--|----------------------------------|-------------------------| |3.|Образование | | | |(основное общее, среднее общее, | | | |начальное профессиональное, | | | |среднее профессиональное, высшее | | | |профессиональное) | | |--|----------------------------------|-------------------------| |4.|Какое образовательное | | | |учреждение и когда окончил, | | | |специальность по образованию | | | |(указывается полное наименование | | | |образовательной организации и год | | | |ее окончания; полученная | | | |специальность) | | |--|----------------------------------|-------------------------| |5.|Какими иностранными языками | | | |и в какой степени владеет | | | |(читает и переводит со словарем, | | | |читает и может объясняться, | | | |владеет свободно) | | |--|----------------------------------|-------------------------| |6.|Повышение квалификации, | | | |стажировка (дополнительное | | | |профессиональное образование) | | | |(где и когда проходил) | | |--|----------------------------------|-------------------------| |7.|Ученая степень и ученое звание | | | |(когда и кем присвоены) | | |--|----------------------------------

|--------------------------| |8.|Отметка о прохождении | | | |дактилоскопической регистрации | | | |(прошел (не прошел) | | | |дактилоскопическую регистрацию, | | | |дата проведения, наименование | | | |органа внутренних дел, где была | | | |проведена дактилоскопическая | | | |регистрация) | | |--|--|-------------------------|

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также аналогичных государственных структурах Российской Федерации, СССР и стран СНГ): |----------|----------|------------------------|---------------| | С какого | По какое | Место работы | Должность | | времени | время | (наименование | | | (число, | (число, | предприятия, | | | месяц, | месяц, | организации, учреждения | | | год) | год) | и где находится) | | |----------|----------|------------------------|---------------| |----------|----------|------------------------|---------------| |----------|----------|------------------------|---------------| |----------|----------|------------------------|---------------|

10. Сведения о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и Внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, МЧС России, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации и иной государственной службы: |----------|----------|-------------------------|---------------| | С какого | По какое | Должность, | Приказ | | времени | время | территориальный орган, | (кем издан, | | (число, | (число, | учреждение, организация, | дата и номер) | | месяц, | месяц, | часть, соединение, | | | год) | год) | армия, группа войск, | | | | | округ, флот, флотилия | | |----------|----------|-------------------------|---------------| |----------|----------|-------------------------|---------------| |----------|----------|-------------------------|---------------| |----------|----------|-------------------------|---------------| |----------|----------|-------------------------|---------------|

11. Результаты аттестации: |-------------|----------------|--------------------------------| | Дата | Основание для |Результаты, выводы и рекомендации,| | проведения | проведения | высказанные аттестационной | | | аттестации | комиссией | |-------------|----------------|--------------------------------| |-------------|----------------|--------------------------------| |-------------|----------------|--------------------------------| |-------------|----------------|--------------------------------|

12. Сведения о присвоении квалификационных званий: |------------|-----------------------|-------------------------| | Дата | Приказ | Присвоенное | | проведения | (кем издан, | квалификационное | | | дата и номер) | звание | |------------|-----------------------|-------------------------| |------------|-----------------------|-------------------------| |------------|-----------------------|-------------------------| |------------|-----------------------|-------------------------|

13. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях: |----------------|-------------------------|--------------------| |Дата присвоения | Наименование спортивного | Номер и дата выдачи | | спортивного | разряда (звания) | удостоверения | |разряда (звания)| | | |----------------|-------------------------|--------------------| |----------------|-------------------------|--------------------| |----------------|-------------------------|--------------------|

14. Выполнение служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, участие в боевых действиях, нахождение в составе группы войск, подлежащих зачету в выслугу лет на льготных условиях: |----------|----------|--------------------|--------------------| | С какого | По какое | Сведения о |Основание для зачета | | времени | время |выполнении служебных| периода службы в | | (число, | (число, | обязанностей в | выслугу лет на | | месяц, | месяц, | условиях | льготных условиях | | год) | год) | чрезвычайного | | | | |положения, участие в| | | | боевых действиях, | | | |нахождение в составе| | | | группы войск | | |----------|----------|--------------------|--------------------| |----------|----------|--------------------|--------------------| |----------|----------|--------------------|--------------------| |----------|----------|--------------------|--------------------|

15. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей: |---|------------| | Характер ранения (травм) | Год | | и обстоятельства их получения | | |---|------------| |---|------------|

--| |----------|----------|
16. Поощрения (указываются сведения о государственных наградах и ведомственных знаках отличия, присвоении почетных званий и иных поощрений): |----------|----------| | Чем награжден (поощрен) и за что | Основание | | | (наименование | | | документа, кем | | | издан, дата | | | и номер) | |----------|----------| | | | |----------|----------| | | | |----------|----------|
17. Дисциплинарные взыскания: |----------|----------|----------| | Вид взыскания и | Основание | Взыскание снято (наименование | | за что наложено | (наименование | документа, кем издан, дата | | | документа, | и номер) | | | кем издан, | | | | дата и номер) | | |----------|----------|----------| |----------|----------|----------| |----------|----------|----------|
18. Пребывание за границей в служебной командировке: |----------|----------|----------| | Место и цель пребывания | С какого времени | По какое | | | (число, месяц, год) |время (число,| | | | месяц, год) | |----------|----------|----------| |----------|----------|----------| |----------|----------|----------| |----------|----------|----------|
19. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца, матери (опекунов) их место жительства: |----------|----------| | Фамилия, имя, отчество | Место жительства | | (последнее - при наличии) | | | отца и матери (опекунов) | | |----------|----------| |----------|----------| |----------|----------|
20. Семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдовец, вдова): |----------|----------|----------|----------| | Фамилия, имя, | Степень | Число, | Наименование | | отчество | родства | месяц, год и | документа, | | (последнее - при | |место рождения| подтверждают | | наличии) жены | | | его родство | | (мужа), детей | | | (номер, дата) | |----------|----------|----------|----------| |----------|----------|----------|----------| |----------|----------|----------|----------|
21. Домашний адрес и телефон: _____

_____

_____

_____

Послужной список составлен "__" _____ 20__ г.

_____

(должность, наименование органа, инициалы и фамилия лица, составившего послужной список)

_____

(руководитель территориального органа, учреждения и
организации МЧС России, должность, инициалы и фамилия) Место печати
Расписка в подтверждении правильности записанных сведений: Дата "____" _____ 20__ г. _____ Дата "____" _____ 20__ г. _____ Дата "____" _____ 20__ г. _____ Дата "____" _____ 20__ г.

_____

_____

Приложение № 9
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и ведении его личного дела
Рекомендуемый образец
Формат 190 x 235 мм
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОНВЕРТЕ |---|----------|----------|----------| | №

|Наименование документа|Количество листов| Фамилия, | |п/п| | | имя, отчество | | | | | (последнее - при | | | | | наличии) (подпись) | |---|----------|----------|----------| |---|----------|----------|----------| |---|----------|----------|----------|

(Наименование структурного подразделения центрального аппарата
МЧС России, территориального органа МЧС России, учреждения и
организации МЧС России)
Начат "__" _____ ____ г.
Окончен "__" _____ ____ г. |---|-------|----------|----------|----------|--------------------|-------| | № | № |Фамилия, имя,| Дата |Наименование| Реквизиты |Сведения| |п/п|личного| отчество |поступления| организации| сопроводительного |о снятии| | | дела |(последнее - | на учет | куда | письма | с учета| | | |при наличии) | |направляется|--------|----------| | | | | | личное дело|О запросе| Об отправке| | | | | | | личного |личного дела| | | | | | | дела | | | |---|-------|----------|----------|----------|--------|----------|-------| |---|-------|----------|----------|----------|--------|----------|-------| |---|-------|----------|----------|----------|--------|----------|-------|

снятии с учета личного дела | | | | Личное дело выслано | | в _____ | | _____ | | (наименование органа и организации) | | | | | | Дата отправки личного дела "__" _____ ____ г. | | | | _____ | | (подпись) | | | |----------

_____

Приложение № 2
к приказу МЧС России
от 20 марта 2017 г. № 121

Положение
о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы

I. Общие положения

1. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в федеральную противопожарную службу (далее - Положение) определяет порядок организации работы по учету персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в федеральную противопожарную службу (далее - гражданин).

II. Порядок учета персональных данных гражданина

2. Учет персональных данных гражданина (далее - учет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

3. Учет осуществляют кадровые подразделения центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.

4. Учет ведется индивидуально по гражданину.

5. Учет ведется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с использованием средств вычислительной техники с обязательным условием соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Централизованный учет персональных данных гражданина (далее - централизованный учет) осуществляют кадровые подразделения центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.

7. Централизованный учет осуществляется с использованием средств автоматизации посредством использования единой автоматизированной информационной системы (сервиса) в системе МЧС России (далее - автоматизированная система) с обязательным условием соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8. Порядок сбора, обобщения, предоставления персональных данных при централизованном учете с использованием средств автоматизации устанавливается техническими и эксплуатационными документами на автоматизированную систему, а также отдельными нормативными правовыми актами МЧС России.

9. Учет осуществляется на основании материалов изучения данных о гражданах, содержащихся на бумажных носителях.

10. К материалам изучения данных о гражданах приобщаются:

10.1. заявление с просьбой о поступлении на службу в федеральную противопожарную службу (на обучение в образовательную организацию высшего образования МЧС России);

10.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации;

10.3. собственноручно заполненная и подписанная анкета;
10.4. собственноручно написанная автобиография;
10.5. копии документов об образовании и (или) о квалификации;
10.6. копии документов воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
10.7. трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, или копия трудовой книжки в случае, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору;
10.8. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган;
10.9. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
10.10. согласие, выраженное в письменной форме, на проведение проверки достоверности сообщенных гражданином сведений, а также на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, в случаях, если исполнение служебных обязанностей связано с работой со сведениями, составляющими государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;
10.11. согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в федеральную противопожарную службу;
10.12. иные документы, помимо указанных в подпунктах 10.1 - 10.11 пункта 10 настоящего Положения, представляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
11. Материалы изучения данных о гражданине подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам изучения данных о гражданине.
12. Сведения, содержащиеся в материалах изучения данных о гражданине, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной).
13. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в материалах изучения данных о гражданине, а также своевременное дополнение их необходимыми документами возлагаются на сотрудников кадровых подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.
14. Материалы изучения данных о гражданине, в отношении которого принято решение об отказе в приеме на службу в федеральную противопожарную службу или в направлении для поступления в образовательную организацию высшего образования МЧС России для обучения по очной форме, хранятся в архиве подразделения, в который гражданин представлял документы для поступления на службу в федеральную противопожарную службу.
15. Материалы изучения данных о гражданине, принятом на службу в федеральную противопожарную службу, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных используются для формирования личного дела сотрудника федеральной противопожарной службы.
16. Ответственность за организацию работы по учету и ее состоянию возлагается на руководителей (начальников) кадровых подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, учреждений и организаций МЧС России.

_____