

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЙГАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего муниципального района Байгазинский сельсовет, а также ведения его личного дела в администрации в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).
2. Под персональными данными служащего понимается информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного служащего (его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация).
3. Представитель нанимателя (работодатель) - Глава сельского поселения Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район (в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования и ли утраты).
4. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в администрации 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 служащего лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в администрации, обязаны соблюдать следующие требования:
 - а) обработка персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - б) персональные данные следует получать лично у служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

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

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

б. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах служащих, 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 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. Служащий при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

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

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

9. В личное дело служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, и служащих, являющихся руководителями структурных подразделений администрации, ведутся ведущим специалистом по организационно-контрольной работе отдела правового обеспечения, организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

Личные дела служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации, ведутся лицами, уполномоченными руководителями соответствующих структурных подразделений администрации на ведение личных дел.

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

11. К личному делу служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- з) копия акта о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии актов о переводе служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- п) копии документов о присвоении служащему классного чина муниципальной службы;
- р) копии документов о включении служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера 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 муниципальную службу или ее прохождению;

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

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

К личному делу служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

14. В обязанности лиц, осуществляющих ведение личных дел служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел служащих;

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

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

15. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел 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 служащих, установленного настоящим Положением.

16. При переводе служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы. Личные дела служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением служащих, указанных в пункте 16 настоящего Положения), хранятся в администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

Приложение № 1 к постановлению администрации

сельского поселения Байгазинский сельсовет

от 16 мая 2011 года № _16_

СПИСОК

**должностей муниципальных служащих администрации, уполномоченных на получение ,
обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных
муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

- управляющий делами сельского поселения;
- бухгалтер, специалист первой категории;
- ведущий специалист по мобилизационной работе.

