



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « ДЕРЕВНЯ АСМОЛОВО»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04. 2014 г

д. Асмолово

№ 18

**Об утверждении Положения
о персональных данных муниципального
служащего и ведении его личного дела**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

**Глава администрации
СП «Деревня Асмолово»**

Е.И.Ластиков

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, (далее- служащий), а также ведении его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации (далее- Федеральный закон).
2. Под персональными данными служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением (его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное , социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация).
3. Глава администрации сельского поселения (далее- представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных служащих в администрации сельского поселения 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 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 (далее- служба), в обучении и должностном росте , обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа , учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - б) персональные данные нужно получать лично у служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получив 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 убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах;

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

д) защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств муниципального органа в порядке, установленном федеральным законом;

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

6. 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 исключить или исправить персональные данные служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя 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 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 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 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 сельского поселения.

Личное дело муниципального служащего ведется ведущим специалистом администрации.

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 (далее – должность муниципальной службы);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности и муниципальной 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 подготовке, 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 распоряжения 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 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 исполнением обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 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 гражданским 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 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 также 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 муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

17. Личные дела служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 16 настоящего Положения), хранятся в администрации сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

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

