****

АДМИНИСТРАЦИЯ

**сельского поселения «Село Гаврики»**

 **Мещовского района Калужской области**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11 сентября 2015 г. № 49­­­\_\_**

**Об утверждении Положения «О порядке организации работы с персональными данными муниципального служащего и ведении его личного дела в администрации (исполнительно - распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики»**

 В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», Уставом сельского поселения «Село Гаврики», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Гаврики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение «О порядке организации работы с персональными данными муниципального служащего и ведении его личного дела в администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики» (приложение №1).

 2. Утвердить список должностей муниципальных служащих администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики», 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 (приложение № 2).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Л.Н. Ламонова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

 (исполнительно-распорядительного органа)

сельского поселения « Село Гаврики »

от «11» сентября 2015 года № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке организации работы с персональными данными муниципального служащего и ведение его личного дела в Администрации (исполнительно - распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики»**

 1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего сельского поселения «Село Гаврики», замещающего должность муниципальной службы в администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики», а также ведения его личного дела в администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Гаврики» (далее по тексту - администрация) в соответствии с требованиями Главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьи 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон), а также требованиями Федерального Закона РФ от 26 .07.2006 г. № 609 «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30 05. 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

 2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле служащего, либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, то есть 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, гражданство, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация).

 3. Представитель нанимателя (работодатель) - Глава администрации сельского поселения «Село Гаврики» в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, и иных служащих, не занимающих должности муниципальной службы, уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее по тексту – представитель нанимателя (работодатель), обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты .

 4. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в администрации, ее структурных подразделениях, 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, Калужской области, сельского поселения «Село Гаврики», 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;

 Согласие служащего на обработку его персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным, должно быть дано по форме и в порядке, установленным статьей 9 Федерального Закона РФ от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Равнозначным содержащему собственноручную подпись муниципального служащего согласию в письменной форме на обработку персональных данных признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Обработка персональных данных служащего в иных случаях проводится в строгом соответствии с требованиями федерального законодательства.

 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

 г) запрещается получать и обрабатывать сведения о служащем, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

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

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

 Служащие и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами представителя нанимателя (работодателя ), устанавливающие порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

 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 (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, исправлениях, дополнениях 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;

 е) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

 Служащие не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

 7. Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ 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 муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Гаврики» и личные дела служащих, не замещающих должности муниципальной службы ведутся старшим инспектором администрации сельского поселения «Село Гаврики».

 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 с приложением фотографии;

 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, Почетной грамотой Президента РФ, об объявлении благодарности Президента РФ, 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, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, его супруга (супруги) 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 служащим сведений о доходах, расходах, 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;

 д) предоставление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования в средствах массовой информации по их обращениям в случаях установленных законодательством;

 е) информирование муниципальных служащих об обращениях средств массовой информации по вопросу предоставлении сведений, указанных в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;

 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 № 2

 к постановлению администрации

 (исполнительно-распорядительного органа )

 сельского поселения « Село Гаврики »

 от «\_\_\_\_» сентября 2015 года № \_\_\_\_\_

 СПИСОК

Должностей муниципальных служащих администрации (исполнительно - распорядительного органа) сельского поселения «Село Гаврики», 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

1. Старший инспектор администрации сельского поселения «Село Гаврики».