**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

#  Яйский муниципальный район

# Администрация Судженского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « 16 » |  | 10.2014 |  | № |  24 |

 с.Судженка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих администрации Судженского сельского поселения Яйского муниципального района Кемеровской области и порядке ведения личных дел** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", а также руководствуясь Уставом Судженского сельского поселения:

1. Утвердить [Положение](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par34) о персональных данных муниципальных служащих администрации Судженского сельского поселения и порядке ведения личных дел согласно приложению N 1.

2. Утвердить [перечень](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par124) должностей муниципальных служащих администрации Судженского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации за нарушение режима их защиты, согласно приложению N 2.

3. Установить, что в администрации Судженского сельского поселения ведение личных дел, личных карточек муниципальных служащих администрации Судженского сельского поселения , ведение и хранение трудовых книжек, а также хранение личных дел муниципальных служащих, как состоящих на муниципальной службе, так и уволенных с нее в течение установленного срока хранения с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архивный отдел администрации Яйского муниципального района, осуществляется главным специалистом Судженского сельского поселения

4.1. Обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4.2. Определить круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Опубликовать постановление на сайте администрации Судженского сельского поселения Яйского муниципального района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста Кочеткову В.А.

Глава Судженского

сельского поселения В.А.Иль

Готовила Кочеткова В.А.

 2-67-22

Приложение № 1

к постановлению администрации

Яйского муниципального района

от 16.10.2014 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СУДЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации Судженского сельского поселения, а также ведения личных дел в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

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

3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего главный специалист администрации Судженского сельского поселения обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Судженского сельского поселения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального 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 муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Судженского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.

4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные 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 муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

5. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Судженского сельского поселения формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

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

8. В личное дело муниципального 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 Судженского сельского поселения

Личное дело муниципального служащего ведется главным специалистом администрации Судженского сельского поселения.

9. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных 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 действующим законодательством Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

11. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих указанных в [пункте 10](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par60) настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

12. Сведения, указанные в [пункте 11](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par61) настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в администрации Судженского сельского поселения на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

13. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте 11](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par61) настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также их супругов, детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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 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 об образовании и о квалификации , документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа администрации Судженского сельского поселения о назначении на муниципальную должность;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов администрации Судженского сельского поселения о переводе муниципального 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 приказа администрации Судженского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации ( иного классного чина, квалификационного разряда);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством РФ.

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

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся в администрации Судженского сельского поселения на электронных носителях. Главный специалист администрации Судженского сельского поселения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности главного специалиста администрации Судженского сельского поселения, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 14](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par72) и [15](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par98) настоящего Положения, к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности Главой Судженского сельского поселения, для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих указанных в [подпункте "г"](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par106) настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

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

18. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных 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 муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, или при переводе на государственную должность в государственном органе его личное дело передается в соответствующий орган по новому месту замещения должности гражданской службы или муниципальной службы на основании запроса.

20. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в [пункте 19](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B81.doc%208888.doc#Par110) настоящего Положения), хранятся администрации Судженского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архивный отдел администрации Яйского муниципального района.

Если гражданин, личное дело которого хранится администрации Судженского сельского поселения, поступит на государственную или муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган или орган местного самоуправления по месту замещения должности гражданской или муниципальной службы на основании запроса.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся администрации Судженского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Судженского сельского поселения

от 16.10.2014 № 24

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СУДЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НЕСУЩИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА ИХ ЗАЩИТЫ

1. Главный специалист – Администрации Судженского сельского поселения по кадрам

8. Главный специалист отдела учета и отчетности администрации Судженского сельского поселения Кемеровской области.