

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2013 г. № 20-п

с. Байкалово

 **«Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего МО Байкаловского сельского поселения и ведении его личного дела»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Законом Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области":

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Байкаловского сельского поселения и ведении его личного дела (приложение 1).

2. Утвердить список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих (приложение 2).

3. Специалисту I категории по кадрам Барыкиной О.И., ознакомить с данным постановлением всех муниципальных служащих под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам и связям с общественностью Занина А.С.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Пелевина

Приложение № 1 к Постановлению № 20-п

 от 22.01.2013 года

**Положение**

**о персональных данных муниципального служащего**

**администрации Байкаловского сельского поселения и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Байкаловского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года, № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области":

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 муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Работодатель или уполномоченное им лицо, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Работодатель определяет лиц администрации МО Байкаловского сельского поселения, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе 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 муниципального служащего специалист по кадровым вопросам администрации обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (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, 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 муниципального 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 и законами Свердловской области 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 в порядке, установленном федеральными законами и законами свердловской области;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами и законами Свердловской области.

6. 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 федеральными законами и законами Свердловской области;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О персональных данных» и Законом Свердловской области «Об  особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области». Муниципальный служащий при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателя 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 суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

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

8. В соответствии со статьей 3 Законом Свердловской области от 27.10.2007 г. N 136-ОЗ "О  муниципальной службе в Свердловской области" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

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

10. 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.

Личное дело муниципального служащего ведется специалистом по кадрам администрации МО Байкаловское сельское поселение.

11. 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).

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
4. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени);
5. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
6. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
7. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
8. копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
9. копия трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
10. копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
11. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
12. копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
13. аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
14. копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда муниципальной службы;
15. копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
16. копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
17. 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;
18. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
19. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
20. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
21. медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

13. 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 федеральными законами, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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

Учетные данные муниципальных служащих могут храниться у специалиста по кадрам администрации и на электронных носителях. Специалист по кадрам обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности кадровой службы администрации, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) 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 законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. При переводе муниципального 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.

18. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 18 настоящего Положения), хранятся кадровой службой администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся у специалиста по кадрам администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Специалист I категории по кадрам Барыкина О.И.

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам и связям с общественностью Занин А.С.

Специалист по юридическим вопросам Серкова Е.М.

Приложение № 2 к Постановлению № 20-п

 от 22.01.2013 года

**Список лиц, уполномоченных**

**на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Пелевина Людмила Юрьевна | Глава Администрации |
| 2 | Занин Александр Сергеевич | Заместитель Главы администрации по социальным вопросам и связям с общественностью |
| 3 | Лыжин Дмитрий Владимирович | Заместитель Главы по местному хозяйству и капитальному строительству |
| 4 | Потапова Наталья Владимировна | Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам |
| 5 | Серкова Елена Михайловна | Специалист по юридическим вопросам |
| 6 | Захарова Лариса Александровна | Главный специалист по экономическим вопросам |
| 7 | Барыкина Ольга Ивановна | Специалист I категории по кадрам |
| 8 | Старший инспектор | Чернакова Антонина Евгеньевна |
| 9 | Старший инспектор | Глушкова Светлана Юрьевна |