|  |  |
| --- | --- |
| Герб Курм**Администрация****муниципального образования****Андреевский сельсовет****Курманаевский район****Оренбургской области** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.01.2017 № 05-п |  |

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Андреевский сельсовет и ведении его личного дела

В соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Андреевский сельсовет и ее самостоятельных структурных подразделений и ведении его личного дела (далее - Положение) согласно приложению.

2. Возложить на специалиста 1 категории обязанности на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Администрации Андреевского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Андреевский сельсовет.

Глава муниципального образования Л.Г. Алимкина

Разослано: в дело, прокурору

Приложение

к постановлению

от 26.01.2017 № 05-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АНДРЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КУРМАНАЕВСКОГО РАЙОНА И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), 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» (далее – Указ Президента), статьей 7 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской 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. Представитель нанимателя в лице главы администрации сельсовета (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет муниципального служащего (работника), уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района и несущего ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченное лицо).

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченное лицо обязано 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 (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 муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, 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 муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в порядке, установленном федеральными законами, настоящим Положением, иными правовыми актами самостоятельных структурных подразделений;

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

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 федеральным законом;

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 муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 12 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

8. В соответствии со статьей 7 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» на основе персональных данных муниципальных служащих в муниципальном образовании Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Представитель нанимателя 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 муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района.

Личное дело муниципального служащего ведется ответственным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района.

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), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в соответствующий перечень, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в [пункте 12](#Par2) настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (ее супруга) и несовершеннолетних детей;

б) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальным служащим, их супругам и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

в) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащим на праве собственности муниципальному служащему, его супруги (ее супруга) и несовершеннолетним детям и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;

д) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, его супруга(ее супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

14. Сведения, указанные в [пункте 13](#Par3) настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте 13](#Par3) 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 его супруги (ее супруга), детей и иных членов его 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.

16. К личному делу муниципального 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 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 акта Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии актов Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района 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 акта Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (служебного контракта) 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;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

с) копии актов 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, расходах, 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, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных Федеральным законом.

17. 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 Указом Президента, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся уполномоченным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района на электронных носителях. Уполномоченное лицо обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

19. В обязанности уполномоченного лица Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 16](#Par14) и [17](#Par42) 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 Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных должностей, включенных в определенный перечень, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в [«г»](#Par50) настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, 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 законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

20. 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.

21. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в органы местного самоуправления Курманаевского района, его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

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

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в [пункте 22](#Par56) настоящего Положения), хранятся уполномоченным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архивный отдел Администрации Курманаевского района.

Если гражданин, личное дело которого хранится уполномоченным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче уполномоченным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся уполномоченным лицом Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.