Администрация

сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2016 № 235

с. Дульдурга

**О признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Дульдурга» от 28.03.2016 г. № 55 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Дульдурга» от 28 марта 2016 года № 55 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения М.Б.Эрдынеев

«Дульдурга»

Исп.С.Б.Дабаева

тел: 8(30256)2-14-27

Администрация

сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016 года № 55

с. Дульдурга

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела» администрация сельского поселения «Дульдурга» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения М.Б.Эрдынеев

«Дульдурга»

Исп.С.Б.Дабаева

тел: 8(30256)2-14-27

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации

сельского поселения

«Дульдурга»

от 28 марта 2016 № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДУЛЬДУРГА» ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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 сельского поселения «Дульдурга» либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы администрации сельского поселения «Дульдурга», уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Дульдурга» 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 кадровая служба администрации сельского поселения «Дульдурга» обязана 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 государственной муниципальной службы Российской Федерации, 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 сельского поселения «Дульдурга», 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 государственного органа в порядке, установленном федеральными законами;

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 с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в федеральном государственном органе и государственном органе субъекта Российской Федерации 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 сельского поселения «Дульдурга».

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации сельского поселения «Дульдурга».

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 5 статьи 20 Федерального закона сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих, а сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих субъекта Российской Федерации предоставляются для опубликования общероссийским и региональным 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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 12 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.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе администрации сельского поселения «Дульдурга» на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 13 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 государственной муниципальной службы Российской Федерации;

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 муниципального 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта распоряжения главы сельского поселения «Дульдурга» о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжения главы сельского поселения «Дульдурга» 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 распоряжения главы сельского поселения «Дульдурга» об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении 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 государственной муниципальной службы Российской Федерации;

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

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 федеральными законами.

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 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 в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой администрации сельского поселения «Дульдурга» на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

19. В обязанности кадровой службы администрации сельского поселения «Дульдурга», осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 и 17 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, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих субъектов Российской Федерации для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

е) информирование муниципальных служащих, указанных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

ж) 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.

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 другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

22. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в администрацию сельского поселения «Дульдурга» по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 22 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой администрации сельского поселения «Дульдурга», поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в администрацию сельского поселения «Дульдурга» по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой администрации сельского поселения «Дульдурга» в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

|  |
| --- |
| Администрация АДМИНИСТРАЦИ губернатора |
| СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  «ДУЛЬДУРГА» |
| 50 лет Октября, ул., 10 |
| с. Дульдурга, 687200  тел: 2-13-63, факс: (302-56)2-20-01 |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | исх № 177 от «28» марта 2016г. |  |  | |

**Справка № 34**

**об опубликовании или обнародовании либо неопубликовании (необнародовании) муниципального нормативного правового акта**

Муниципальный нормативный правовой акт:

Постановление сельского поселения «Дульдурга» Забайкальского края № 55 от 28.03.2016 года «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения «Дульдурга» и ведении его личного дела»

1) опубликован на официальном сайте: <http://спдульдурга.дульдургинск.забайкальскийкрай.рф>

Глава сельского поселения

«Дульдурга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Эрдынеев

«28» марта 2016г.