|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы Бəлəбəй районы** **муниципаль район** **Әçəн-Ивановка ауыл Советы ауыл билəмəhе хакимиəте** |  | **Администрация сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район** **Республики Башкортостан** |
|  |  |  |
| **КАРАР**   |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |
| 01 апрель 2021й. | №12 | 01 апреля 2021г. |

 |
|  |  |  |

**Об утверждении Положения о персональных данных**

**муниципального служащего администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 [№ 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Трудовым кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 [№ 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 23.07.2019) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела, согласно приложению к данному постановлению.

2. Определить управляющего делами администрации ответственным за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан. Управляющий делами администрации несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 14 марта 2012 г. № 11 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и порядке ведения его личного дела».

4. Управляющему делами администрации ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих администрации.

 5. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  А.Н. Денисов

Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от 01 апреля 2021г. №12

**Положение о персональных данных**

**муниципального служащего администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

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 сельского поселения – главы администрации Сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – глава сельского поселения), осуществляющих полномочия нанимателя от имени Российской Федерации (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации имеют:

глава сельского поселения, заместитель главы администрации - к персональным данным муниципальных служащих и претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

руководители структурных подразделений - к персональным данным муниципальных служащих возглавляемых ими структурных подразделений;

консультант, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные муниципальных служащих;

муниципальные служащие отдела экономики и финансов администрации сельского поселения, отвечающие за расчет заработной платы работников администрации, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные муниципальных служащих, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственным за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации является консультант администрации (далее – консультант).

7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего консультант 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, 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 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.

8. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации». Муниципальный служащий при отказе консультанта исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе сельского поселения 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 консультанта 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 консультанта при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

11. Консультант вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

12. 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 консультантом администрации.

13. 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.

14. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, муниципальных служащих администрации хранятся в сейфе администрации, доступ к которому имеет консультант. Хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225. Сведения о трудовой деятельности хранятся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

15. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения 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 распоряжения 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 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, 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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.

16. 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.

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

18. В обязанности консультанта, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 15 и 16 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

19. 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.

20. При переводе муниципального служащего на должность государственной или муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в государственный или муниципальный орган по новому месту замещения должности гражданской или муниципальной службы.

21. При назначении муниципального служащего на государственную (муниципальную) должность Российской Федерации или государственную (муниципальную) должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный (муниципальный) орган по месту замещения государственной (муниципальной) должности Российской Федерации или государственной (муниципальной) должности субъекта Российской Федерации.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 21 настоящего Положения), хранятся в архиве администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в Администрацию муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Архивный отдел)

Если гражданин, личное дело которого хранится в архиве администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче консультантом в государственный (муниципальным) орган по месту замещения должности гражданской (муниципальной) службы.

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