



**Донской сельский совет
Симферопольского района
Республики Крым**

Ул. Комсомольская, 146а с. Донское, Симферопольский район, 297523 тел.(0652)337-240, факс (0652) 337-240,
e-mail:sovets.donskoj@mail.ru

**Внеочередная
9-я сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

№ 4-9/14

с.Донское

от 31.12.2014г.

**Об утверждении положения о персональных данных муниципального служащего
Администрации Донского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Донской сельский совет Симферопольского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и ведении его личного дела (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение путем вывешивания его на доске объявлений, расположенной в здания сельского совета / администрации по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Председателя Донского сельского совета Козырева С.В.

Председатель Донского сельского совета

Козырев С.В.

Положение
о персональных данных муниципального служащего
Администрации Донского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в Администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

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. Глава администрации Донского сельского поселения (далее - должностное лицо), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Должностное лицо определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы органа местного самоуправления (далее – кадровая служба), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления 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 обязана соблюдать следующие требования:

- 1) 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 в администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (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 органа местного самоуправления, учета результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- 2) 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;

- 3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными и республиканскими законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- 4) 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;
- 5) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством;
- 6) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным и республиканским законодательством.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством;
- 3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Муниципальный служащий при отказе должностного лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме должностному лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4) требовать от должностного 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;
- 5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие должностного 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 и республиканским законодательством.

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 органа местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

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 федеральным и республиканским законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральным и республиканским законодательством, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - должность муниципальной службы);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 7) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;
- 8) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 9) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 10) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 11) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 12) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;
- 13) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда (иного классного чина, дипломатического ранга);
- 14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- 16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 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) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 23) 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 федеральным и республиканским законодательством.

11. 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 федеральным и республиканским законодательством.

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

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

- 1) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- 2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 4) 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.

14. 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.

15. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в кадровую службу соответствующего органа.

16. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 15 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, 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 кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Председатель Донского сельского совета

Козырев С.В.