

АДМИНИСТРАЦИЯ

ИШХОЙ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РСЕПУБЛИКИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 30.03.2011г. с. Ишхой-Юрт №05

**Об утверждении положения о персональных данных**

**муниципального служащего и ведения его личного дела**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. №36-РЗ « О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего и ведение его личного дела;

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Ишхой-Юртовского

сельского поселения М.М.Ахъядов

Приложение к распоряжению администрации Ишхой-Юртовского

Сельского поселения

от  30.03.2011 г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ИШХОЙ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

**1.   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального  служащего администрации Ишхой-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района.

1.2. 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.

1.3. Представитель нанимателя обеспечивает защиту персональных данных муниципальных  служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Представитель нанимателя определяет лиц, из числа работников, уполномоченных на  обработку / получение, хранение, передача и иное использование/ персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность  за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируются и ведутся реестры муниципальных служащих.

**2. ОБЯЗАННОСТИ  ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ /работодателя/**

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего назначенное ответственное 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 Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего;

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

2.2. Представитель нанимателя вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

**3. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципального 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.

**4.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и

необходимые для обеспечения деятельности администрации вносятся в личное дело.

Личное дело муниципального служащего ведет назначенное ответственное лицо.

4.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.3. К личному делу муниципального  служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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 о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, 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 распоряжения 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 распоряжений 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 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

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина

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

с) копии распоряжений  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.

4.4. 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.

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

4.6. В обязанности назначенного ответственного лица , осуществляющего  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 настоящим  Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального  служащего .

4.7. 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.

4.8. Личные дела муниципальных служащих хранятся в течении 10 лет.

При увольнении муниципального служащего  с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в архивный отдел администрации