



АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕ-НОЙБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.03.2017г.

с.Нижний-Нойбер

№ 5

Об утверждении положения о персональных данных муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 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. Опубликовать распоряжение в районной газете «Гумс» и разместить на интернет – сайте администрации;
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



О.М.Магомедов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы

Нижне-Нойберского сельского
поселения

от 31.03.2017 г. №

**Положение о персональных данных муниципального служащего и ведении
его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Администрации Брагунского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (далее – республиканский 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. Глава Нижне-Нойберского сельского поселения (Глава местной администрации) (далее – должностное лицо), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Глава Нижне-Нойберского сельского поселения определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы Администрации (далее – кадровая служба), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации 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:
 - 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 в Нижне-Нойберском сельском поселении (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;

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 и республиканскими 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 органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством;

е) 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:

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 и республиканским законодательством;

в) 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;

г) 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;

д) 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 республиканском 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, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральным и областным 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:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации Нижне-Нойберского сельского поселения (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия приказа Администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

з) копии приказов Администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством. и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) копия приказа Администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

л) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

м) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;

н) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда (иного классного чина, дипломатического ранга);

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

п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

с) 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;

т) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ц) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ч) 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.

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:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 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 и областным законодательством, 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.

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 на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе личное дело передается в кадровую службу по новому месту замещения должности муниципальной службы.

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 Администрации Гудермесского муниципального района, 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 Администрации Гудермесского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.