**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРИЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 апреля 2014 года **№16**

село Андреевка

**Об утверждении Положения о хранении**

**и использовании персональных данных**

**работников, в том числе муниципальных**

**служащих, администрации Андреевского**

**муниципального образования и ведения**

**их личных дел**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих, администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03ю2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о хранении и использовании персональных данных работников , в том числе муниципальных служащих, администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области и ведении их личных дел.
2. Настоящее постановление обнародовать и опубликовать на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Андреевского муниципального образования Кривулину Е.М.

**Глава администрации Андреевского**

**муниципального образования: А.Н. Яшин**

Приложение

к постановлению администрации

Андреевского МО № 16 от 07.04.2014 года

**Положение**

**о хранении и использовании персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих, администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района и ведении их личных дел**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего, а также работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района (далее - работник), а также ведения его личного дела.  
 2. Под персональными данными муниципального служащего или работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего или работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего или работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.  
 3. Представитель нанимателя (работодателя) в лице главы администрации Андреевского муниципального образования обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.  
 4. Глава администрации Андреевского муниципального образования определяет лиц, из числа сотрудников администрации Андреевского муниципального образования, ответственных за обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников 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 муниципальных служащих и работников ответственное лицо администрации обязано соблюдать следующие требования:  
 а) обработка персональных данных муниципального служащего и работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему и работнику в исполнении должностных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и муниципального имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;  
 б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего и работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника у третьей стороны. следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;  
 в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника 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 или работника, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего или работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;  
 д) защита персональных данных муниципального служащего или работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Андреевского муниципального образования в порядке, установленном федеральными законами;  
 е) передача персональных данных муниципального служащего или работника третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего или работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.  
 6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих и работников, муниципальные служащие и работники  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 или работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;  
 в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий и работник при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего или работника 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 и работник 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 или работника, 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 или работника.  
 7. Муниципальный служащий или работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего или работника, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.  
 8. В администрации Андреевского муниципального образования могут формироваться и вестись, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих и работников, в порядке установленном администрацией.  
 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 и работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в администрацию, осуществлением их должностных обязанностей и увольнением,  и необходимые для обеспечения деятельности администрации Андреевского муниципального образования.  
 Личное дело муниципального служащего и работника ведется ответственным лицом за ведение личных дел .  
 11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих и работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников, 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. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в соответствующий перечень, предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом соответствующих 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 у ответственного лица за ведение личных дел 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 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 правового акта о назначении на должность муниципальной службы;  
 и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);  
 к) копии правовых актов 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 правового акта об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (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 муниципальной службы Саратовской области;  
 п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Саратовской области (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, включенного в соответствующий перечень;  
 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. К личному делу работника приобщаются:  
 а) письменное заявление с просьбой о принятии на работу и замещении соответствующей должности;  
 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 иной 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 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);  
 ж) копия правового акта о принятии на работу;  
 з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;  
 и) копии правовых актов о переводе работника на иную должность , о временном замещении им иной должности;  
 к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
 л) копия правового акта об освобождении работника от замещаемой должности (увольнении) о прекращении трудового договора или его приостановлении;  
 м) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  
 н) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работка от занимаемо должности;  
 о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
 п) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
 р) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.  
 18. В личное дело муниципального служащего и работника вносятся также письменные объяснения муниципального служащего или работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.  
 К личному делу муниципального служащего и работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
 19. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего и работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.  
 Учетные данные муниципальных служащих и работников хранятся ответственным лицом на электронных носителях в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Защиту от несанкционированного доступа и копирования обеспечивают ответственный работник администрации Андреевского муниципального образования.  
 20. В обязанности ответственного лица за ведение личных дел работников администрации, в том числе муниципальных служащих входит:  
 а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих и работников;  
 б) обеспечение сохранности личных дел;  
 в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с 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 муниципальных служащих, для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;  
 д) информирование гражданских служащих, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;  
 е) 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.  
 21. Ответственное лицо, уполномоченное на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих и работников, может 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, установленного настоящим Положением.  
 22. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или на должность государственной службы в государственный орган его личное дело передается в соответствующий орган по новому месту замещения должности.  
 23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в 22 настоящего Положения), хранятся в администрации Андреевского муниципального образования в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.  
 Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации Андреевского муниципального образования, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.  
 Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся администрацией Андреевского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.  
 Личные дела работников, уволенных из администрации Андреевского муниципального образования, хранятся в администрации в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

**Глава администрации**

**Андреевского МО: А.Н.Яшин**