**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУКРАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** п. Новоукраинский, ул. Комсомольская, д. № 42А, тел 8(351)69-95-5-67

п. Новоукраинский от «01» августа 2012 г № 114-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих администрации Новоукраинского сельского поселения при ведении их личных дел и Реестра муниципальных служащих в Новоукраинском сельском поселении Чесменского муниципального района Челябинской области»**

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Новоукраинского сельского поселения Чесменского района при ведении их личных дел и Реестра муниципальных служащих в Новоукраинском сельском поселении согласно приложению № 1;

1.2. Согласие муниципальных служащих на обработку их персональных данных согласно приложению № 2.

2. Главному специалисту администрации Новоукраинского сельского поселения организовать работу по оформлению согласий муниципальных служащих на обработку их персональных данных.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоукраинского сельского поселения: Л.А.Васина.

Приложение № 1

к постановлению администрации Новоукраинского сельского поселения

Чесменского района

Челябинской области

от «01» августа 2012 г № 114-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципальных служащих администрации Новоукраинского сельского поселения при ведении их личных дел и Реестра муниципальных служащих в Новоукраинском сельском поселении Чесменского района

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в администрации Новоукраинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) в целях формирования и поддержания в актуальном состоянии Реестра муниципальных служащих в Новоукраинском сельском поселении (далее – Реестр), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 30 и 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Работа с персональными данными муниципальных служащих осуществляется специалистом администрации Новоукраинского сельского поселения, к должностным обязанностям которого отнесена кадровая работа (далее – специалист).

2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в Реестре и в личном деле муниципального служащего, иные сведения, подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя, в лице руководителя администрации Новоукраинского сельского поселения, являющегося юридическим лицом, либо его представителя, осуществляющего полномочия нанимателя от имени этого органа (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в Реестре и в их личных делах, от неправомерного использования или утраты и назначает лиц из числа работников, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих 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 специалист 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, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, учёта результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные для личного дела следует получать лично у муниципального служащего. Персональные данные для Реестра могут быть получены из личного дела. 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 ему 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 счёт средств, выделяемых из местного бюджета (бюджета Новоукраинского сельского поселения) на финансирование соответствующих мероприятий;

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

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 законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства. 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 произведённых 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.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несёт ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица специалист кадровой службы вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления Новоукраинского сельского поселения.

10. Персональные данные, внесённые 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.

11. Материалы личного дела муниципального служащего хранятся в администрации Новоукраинского сельского поселения, как на электронных, так и на иных материальных носителях. Специалист, к должностным обязанностям которого отнесена кадровая работа является ответственным лицом по работе с персональными данными, а также организует и обеспечивает хранение личных дел муниципальных служащих.

Личные дела муниципальных служащих хранятся в помещении администрации Новоукраинского сельского поселения по адресу: Челябинская область, Чесменский район, пос. Новоукраинский, ул. Комсомольская, 42 А.

12. Работа по защите персональных данных муниципальных служащих в связи с ведением Реестра и личных дел и обрабатываемых средствами вычислительной техники осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления Новоукраинского сельского поселения. Соответствующие положения о порядке работы с персональными данными включаются в должностные обязанности муниципальных служащих, осуществляющих работу с персональными данными.

Глава Новоукраинского сельского поселения

Чесменского района: Л.А.Васина

Приложение № 2

к постановлению администрации Новоукраинского сельского поселения

Чесменского района

Челябинской области

от «01» августа 2012 г № 114-П

В администрацию Новоукраинского сельского поселения

Чесменского района Челябинской области

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего полностью)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, даю согласие работникам администрации Новоукраинского сельского поселения, отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о работе, состоянии здоровья (отсутствие или наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и её прохождению), другой информации, связанной с прохождением муниципальной службы и профессиональной деятельностью в администрации Новоукраинского сельского поселения), включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в администрации Новоукраинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес)

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на период прохождения мною муниципальной службы в администрации Новоукраинсого сельского поселения до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)