КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024 с. Большой Телек № 1-п

Об утверждении Положения о персональных данных

муниципального служащего администрации Большетелекского сельсовета

и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Большетелекского сельсоветаведении его личного дела.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельсовета И.И.Трофимова

Приложение

К постановлению администрации

 Большетелекского

сельсовета

 от 20.03.2024 № 1-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципального служащего

администрации Большетелекской сельсовета ведение его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи персональных данных муниципального служащего администрации Большетелекского сельсовета администрации (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 30, 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).
2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическом лицу (субъекту персональных данных).
3. Представитель нанимателя в лице главы Большетелекского сельсовета (далее – представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Глава Большетелекского сельсовета определяет лиц из числа работников администрации Большетелекской сельсовета, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в Администрации Большетелекского сельсовета 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 ответственное лицо администрации Большетелекской сельсовета 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 Красноярского края (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 администрации Большетелекского сельсовета, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1.1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

1.2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

1.3) перечень персональных данных;

1.4) предполагаемые пользователи персональных данных;

1.5) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

1.6) источник получения персональных данных;

в) запрещается 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 счет средств администрации Большетелекского сельсовета в порядке, установленном федеральными законами;

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 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 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 все произведенных в них изменения 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, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Большетелекского сельсовета формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, Реестр муниципальных служащих Большетелекского сельсовета.

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 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 администрации Большетелекского сельсовета.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации Большетелекского сельсовета.

11. 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 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. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Большетелекского сельсовета;

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

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Большетелекского сельсовета (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта;

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 и Республики Марий Эл, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

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 администрации Большетелекского сельсовета об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора 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 об возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Республики Марий Эл;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Республики Марий Эл;

р) опии 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;

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) копия должностной инструкции муниципального служащего;

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

э) 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.

13. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся ответственным лицом администрации Большетелекского сельсовета на электронных носителях. администрации Большетелекского сельсовета обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности ответственного лица администрации Большетелекского сельсовета, осуществляющей ведение личных дел гражданских 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 Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

16. 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.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной или государственной гражданской службы в другой орган местного самоуправления или орган государственной власти, его личное дело передается в орган местного самоуправления, государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной или государственной гражданской службы по письменному запросу данных организаций.

18. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 17 настоящего Положения), хранятся в администрации Большетелексклго сельсовета в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится администрации Большетелекской сельсовета, поступит вновь на муниципальную или государственную гражданскую службу, его личное дело подлежит передаче администрации Большетелекской сельсовета в орган местного самоуправления или государственный орган по месту замещения должности муниципальной или государственной гражданской службы, по письменному запросу данных организаций.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в администрации Большетелекского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.