



## КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2009 г.

№ 1

**«О Положении о персональных  
данных муниципальных служащих  
Бюрганского сельского поселения  
Буинского муниципального района  
и ведении их личных дел»**

В соответствии со ст.ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения защиты персональных данных муниципальных служащих Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района и ведении их личных дел согласно Приложению к настоящему постановлению.

Глава Бюрганского  
сельского поселения  
Буинского муниципального района

А.И. Юркин

**Положение о персональных данных муниципальных служащих  
Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района  
и ведении их личных дел**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии со статьями 27, 28 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 года № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

2. Под персональными данными муниципальных служащих понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле муниципальных служащих либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Глава Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района (Руководитель сельского исполнительного комитета), руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, обладающее правом назначения на муниципальную должность муниципальной службы, (далее - должностное лицо) обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Должностное лицо определяет лицо из числа работников органа местного самоуправления, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления и несущее ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченное должностное лицо).

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Татарстан, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы в Бюрганском сельском поселении Буинского муниципального района (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества органа местного самоуправления, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципальных служащих. 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 областными 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 муниципальных служащих, запрещается основываться на персональных данных муниципальных служащих, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципальных служащих от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством;

е) передача персональных данных муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципальных служащих, за исключением случаев, установленных действующим 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 муниципальных служащих, за исключением случаев, предусмотренных действующим 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 муниципальных служащих.

7. Уполномоченное должностное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим 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 уполномоченным должностным лицом.

9. 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 действующим законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных действующим законодательством, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Бюрганского сельского поселения Буинского муниципального района (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 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

з) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) копия акта органа местного самоуправления 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 гражданина;

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

ш) 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 областным 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.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

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

13. В обязанности уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 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 действующим 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 в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в кадровую службу соответствующего органа.

16. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 15 настоящего Положения), хранятся в соответствующем органе местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в органе местного самоуправления, 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 в соответствующем органе местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.