|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһы** **Балтас районы** **муниципаль районының** **Ялангас ауыл советы ауыл****биләмәһе хакимиәте**452992, Ялангас ауылы, Узәк урамы, 17Тел/факс 8(34753)2-48-34E-mail: yalangach\_2011@mail.ru  | Gerb | **Администрация Сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район****Республики Башкортостан**452992, д. .Ялангачево, ул.Центральная,17Тел/факс 8(34753)2-48-34E-mail: yalangach\_2011@mail.ru |

**ҠАРАР поСТАНОВЛЕНИЕ**

 07 апрель 2021 й. № 17 07 апреля 2021 г.

**Об утверждении Положения о персональных данных**

**муниципального служащего администрации**

**Сельского поселения Ялангачевский сельсовет**

**муниципального района Балтачевский район**

**Республики Башкортостан и ведения его личного дела**

 В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Уставом Сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела.

2. Признать утратившим силу постановление от 03.03.2011 № 12 «Положение о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела».

3. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте Сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

 **Глава Сельского поселения Р.К. Гафурзянов**

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Ялангачевский

 сельсовет муниципального района Балтачевский

 район Республики Башкортостан

 от 07.04.2021 г. № 17

**Положение**

**о персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки, хранения передачи и любого персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

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 Сельского поселения Ялангачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан (далее – глава Сельского поселения) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава Сельского поселения назначает лицо, из числа работников администрации сельского поселения Ялангачевский сельсовета муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан, уполномоченное на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего уполномоченное лицо 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 Российской Федерации (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 им 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 сообщать муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах 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 органа местного самоуправления 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 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 законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе Сельского поселения 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 главы Сельского поселения или уполномоченного им 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 главы Сельского поселения или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. Глава Сельского поселения или уполномоченное им лицо 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 с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Сельского поселения Ялангачевский сельсовет.

Личное дело муниципального служащего ведется уполномоченным (назначенным) главой Сельского поселения лицом.

10. 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.

11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

 а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность 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 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 д)  копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

 е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о 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 акта органа местного самоуправления 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 актов органа местного самоуправления 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 акта органа местного самоуправления 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 о возможности присвоения ему классного чина;

 п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

 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;

 х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

 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 прохождениях;

 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.

12. 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.

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

Учетные данные муниципальных могут храниться уполномоченным лицом на электронных носителях. Уполномоченное лицо обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

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

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 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.

15. Уполномоченное на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих лицо, 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 муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

16. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе местного самоуправления его личное дело передается в кадровую службу по новому месту замещения должности муниципальной службы.

17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы хранятся администрацией Сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации Сельского поселения, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче администрацией Сельского поселения Ялангачевский сельсовет в кадровую службу по новому месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся администрацией Сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.