

Башкортостан Республикаһы  
Мишкә районы  
муниципаль районының  
Акбулат аулы советы  
ауыл биләмәһе  
Хакимиәте



452343 Яңы Акбулат, Дуслык ур. 13  
тел.: 2-31-20, 2-31-23  
ИНН 0237000815

Администрация  
сельского поселения  
Акбулатовский сельсовет  
муниципального района  
Мишкинский район  
Республики Башкортостан

452343 Новоакбулатово, ул. Дружбы, 13  
тел.: 2-31-20, 2-31-23  
ИНН 0237000815

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 май 2011 йыл

№ 29

27 мая 2011 года

Об утверждения Положения о персональных данных муниципального служащего аппарата администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" администрация сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего аппарата администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и ведении его личного дела.

Глава сельского поселения  
Акбулатовский сельсовет



Г.Н.Алеев

Утверждено  
Постановлением главы администрации  
Сельского поселения Акбулатовский  
сельсовет муниципального района Мишкинский  
район Республики Башкортостан  
от 27 мая 2011 г. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**  
**АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АКБУЛАТОВСКИЙ**  
**СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИШКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ**  
**БАШКОРТОСТАН И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).
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. Представитель нанимателя в лице главы администрации сельского поселения (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников управляющего делами, финансово-бюджетного отдела, специалиста - помощника главы администрации по мобилизационной подготовке, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в аппарате администрации сельского поселения 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 лица, обрабатывающие сведения обязаны 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 и Республики Башкортостан, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (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 сельского поселения, 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



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 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 сельского поселения 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 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 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.

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. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации сельского поселения формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

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 сельского поселения. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

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 и Республики Башкортостан, - 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 (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 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения главы администрации сельского поселения 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 главы администрации сельского поселения 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 главы администрации сельского поселения 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 муниципальной службы Республики Башкортостан;



- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Республики Башкортостан, установления надбавок за выслугу лет на муниципальной службе, надбавок за особые условия службы;
- 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) справки доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и
- 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

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 и Республики Башкортостан.

14. В обязанности оператора, осуществляющего ведение личных дел муниципальных 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 и Республики Башкортостан, 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 и Республики Башкортостан.

15. 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.

16. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся оператором в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

Управляющий делами



Г.А.Капурова