**Республика Бурятия**

 **Хоринский район**

 **Администрация муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское»**

671403, у. Тохорюкта, тел. /факс 8 (30148) 28 6-14 ул. Школьная, д. 12.

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 6 от «11»апреля 2018г.

Об утверждении Положения об организации

работы с персональными данными муниципальных

служащих и работников администрации муниципального

образования сельское поселение «Ойбонтовское»

 В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 252-ФЗ «О персональных данных», со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях регулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных муниципальных служащих и работников администрации МО СП «Ойбонтовское», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» (далее по тексту - Положение).

 2. Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» (Табданову А.Д.)

2.1. Обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» в соответствии с утвержденным Положением;

2.2. Ознакомить под роспись муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» с настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановления вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Ойбонтовское» А.Д. Табданов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации МО СП «Ойбонтовское»№6 от 11 апреля 2018г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными муниципальных

служащих и работников администрации

муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего и работника администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское», а также ведения личного дела муниципального служащего администрации МО СП «Ойбонтовское» (далее по тексту – муниципальный служащий) в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).

2. Под персональными данными муниципального служащего понимается информация необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

 Под персональными данными работника администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» (далее по тексту – работник) понимается информация необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» (далее по тексту – глава администрации), осуществляющий свои полномочия нанимателя от имени муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское», обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, и работников от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава администрации определяет лицо,уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и работников (далее по тексту – уполномоченное лицо) и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного главой администрации*.*

5. При получении, обработке, хранении и передаче 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, законов Республики Бурятия и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в администрации, 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, 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 в порядке, установленном федеральными законами,за счет средств местного бюджета;

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 требований федеральных законов. Муниципальный служащий при отказе главы администрации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе администрации или уполномоченному им лицуо своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г)требовать отглавы администрации или уполномоченного им лицауведомления 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 бездействиеглавы администрации или уполномоченного им лицапри обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника осуществляется в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего и работника, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. В соответствии со статьей 31 Федерального закона на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

10. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

11. 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.

12. 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 и иную охраняемую законом тайну.

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

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

а) приобщение документов, указанных в Порядке ведения личных дел, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

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. Муниципальный служащий, уполномоченный 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. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в структурное подразделение администрации (со статусом юридического лица) или в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих), хранятся уполномоченным лицом в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится уполномоченным лицом, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом тайну, хранятся уполномоченным лицомв соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.