УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Новгородского муниципального

района от 01.04.2015 № 1649-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных муниципальных служащих,**

**служащих, работников Администрации**

**Новгородского муниципального района**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Новгородского муниципального района (далее - Работники), а также ведения личного дела муниципального служащего в соответствии со [статьей 30](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F170660FD5E6F2D6AE683738E355EA8C42578DD94641D3AD4b8nEJ) Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными Работников понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, которая необходима работодателю в связи с реализацией трудовых отношений между работодателем и служащим.

3. Представитель нанимателя в лице Главы Новгородского муниципального района (далее - представитель нанимателя, работодатель), обеспечивает защиту персональных данных Работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава Новгородского муниципального района определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в Администрации Новгородского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к персональным данным служащих имеют:

- Глава Новгородского муниципального района, заместители Главы администрации - к персональным данным служащих курируемых ими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органах;

- руководители и заместители руководителей структурных подразделений - к персональным данным служащих возглавляемых ими структурных подразделений;

- работники комитета муниципальной службы, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;

- служащие отдела бухгалтерского учета, отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы служащих, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

5. Лица, указанные в [п. 4](#Par15) настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных Работников является председатель комитета муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района.

7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных Работника лица, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных Работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения [Конституции](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F140964FB54397A68B7D67Db8nBJ) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия: муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее - муниципальная служба), Работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности Работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Новгородского муниципального района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у Работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника у третьей стороны следует известить об этом Работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных хранится в комитете муниципальной службы;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные муниципальных служащих 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 Работника, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Новгородского муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных Работника третьей стороне не допускается без письменного согласия Работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации Новгородского муниципального района, Работники 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального [закона.](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F170660FD5E6F2D6AE683738E35b5nEJ) Работник при отказе исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Главе Новгородского муниципального района о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите персональных данных Работника.

9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого Работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F170660FD5E6F2D6AE683738E35b5nEJ) и другими федеральными законами.

10. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, Работник обязан своевременно сообщить об этом в комитет муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района.

11. На основе персональных данных Работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность работников.

12. Комитет муниципальной службы вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные Работников при формировании кадрового резерва.

13. В соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F17056BF6576B2D6AE683738E355EA8C42578DD94641D3FD1b8n3J) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Новгородского муниципального района формируются и ведутся личные дела, реестры муниципальных служащих.

14. 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 Новгородского муниципального района.

Личное дело муниципального служащего ведется комитетом муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района.

15. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к [сведениям](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F130464F75A647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641D3FbDn1J) 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](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F1F026AF65F647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641D3EbDn3J).

16. В соответствии с частью 4 [статьи 15](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F170660FD5E6F2D6AE683738E355EA8C42578DD94641D3CD1b8nBJ) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

17. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в [пункте 16](#Par23) настоящего Положения:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

18. Сведения, указанные в [пункте 17](#Par24) настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в комитете муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

19. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте 17](#Par24) настоящего Положения;

б) персональные данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F1F026AF65F647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641D3EbDn3J) или являющуюся [конфиденциальной](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F130464F75A647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641D3FbDn1J).

20. 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) в Администрации Новгородского муниципального района;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной [формы](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F11006BFD5B647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641D3EbDn7J) 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 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 присвоении почетных, воинских и специальных 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 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) 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) документы, связанные с оформлением допуска к [сведениям](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F1F026AF65F647060EEDA7F8Cb3n2J), составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

с) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

т) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

у) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ф) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

х) медицинское заключение установленной [формы](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F1F0765FF56647060EEDA7F8C3251F7D32231D195641F39bDn9J) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ц) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

21. 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.

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

Комитет муниципальной службы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

23. В обязанности комитета муниципальной службы, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 20](#Par35) и [21](#Par63) 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,](consultantplus://offline/ref=A02CF25A81A9BF3E97516890B507DB7F170660FD5E6F2D6AE683738E35b5nEJ) другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в [подпункте "г"](#Par71) и настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) 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.

24. Муниципальные служащие, 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.

25. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся комитетом муниципальной службы, после чего передаются в архив в соответствии с действующим законодательством.

Если гражданин, личное дело которого хранится комитетом муниципальной службы, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит дальнейшему оформлению для замещения должности муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_