|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫИГЛИН РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\***НАДЕЖДИН АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛ2М2HЕ СОВЕТЫ** | Герб | **CОВЕТ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ИГЛИНСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| 452420, Пятилетка ауылы, !62к урамы, 4 Тел.\факс (34795) 2-60-33 e-mail: nadegdino\_igl@mail.ru |  |  452420, с. Пятилетка, ул. Центральная, 4 Тел.\факс (34795) 2-60-33 e-mail: nadegdino\_igl@mail.ru |

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

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

 **Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет**

**муниципального района Иглинский район Республики**

 **Башкортостан**

 Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в сельском поселении Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Совет сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в сельском поселении Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию сельского поселения по бюджету, налогам, вопросам собственности и социально-гуманитарным вопросам (председатель Маслова Н.Н.)

Глава сельского поселения Т.В.Ашанина

12 февраля 2013 года

№ 146

Утверждено решением Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет от «12» февраля 2013 г.

№ 146

**Положение**

**об организации работы с персональными данными**

**в сельском поселении Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих и других работников сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – сельского поселения), а также ведения их личных дел в соответствии с действующим законодательством.
2. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать личность работника и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Управляющий делами администрации сельского поселения обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Глава сельского поселения определяет муниципальных служащих, уполномоченных на обработку, получение, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

а) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных 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;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника 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;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

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

6. В целях защиты персональных данных работник имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в т.ч. автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключение случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник имеет право заполнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите его персональных данных.

7. Муниципальный служащий, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных других работников, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, периодом работы и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности сельского поселения. Личное дело работника ведется управляющим делами администрации сельского поселения.

9. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

10. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса (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, присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присвоении государственных премий;

з) копия распоряжения о приеме на работу;

и) экземпляр служебного контракта, трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт или трудовой договор;

к) копии актов сельского поселения о переводе работника на иную должность, о временном замещении иной должности;

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

м) копия акта об освобождении служащего от замещаемой должности, прекращении служебного контракта, увольнении с работы или об их приостановлении;

н) аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении служащему классного чина;

р) копии документов о включении служащего в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении работника, 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;

у) документы о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

ф) сведения о доходах, имуществе или обязательствах имущественного характера;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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 служащим ограничений, установленных действующим законодательством.

11. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами его личного дела. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

13. В обязанности управляющего делами, осуществляющего ведение личных дел работников, входят:

а) приобщение документов к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера для опубликования в СМИ в соответствии с действующим законодательством;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте г) настоящего пункта, об обращении СМИ о предоставлении ему сведений о его доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

е) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника в любое время.

15. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной или гражданской службы в другом муниципальном или государственном органе его личное дело передается в этот орган.

16. Личные дела работников, уволенных со службы и работы, хранятся в течение 10 лет, после чего сдаются в архив. Если гражданин, уволенный с муниципальной службы, вновь поступит на муниципальную или государственную службу, его личное дело подлежит передаче в орган по месту замещения должности муниципальной или гражданской службы.