Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Митино

от «19» июня 2014 года № 8-18

**Положение**

**о персональных данных муниципального служащего**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино**

**и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого дру­гого использования персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципаль­ного округа Митино (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соот­ветствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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 муниципального округа Митино, (далее - пред­ставитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержа­щихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих 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 кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

5.1. обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения со­блюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, 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 государственного органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

5.2. 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;

5.3. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами и законами города Москвы персональные данные о его полити­ческих, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

5.4. 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;

5.5. защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств аппарата Совета депутатов в порядке, установленном федеральны­ми законами и законами города Москвы;

5.6. передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральны­ми законами и законами города Москвы.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

6.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право полу­чать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключени­ем случаев, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы;

6.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также дан­ных, обработанных с нарушением федерального законодательства или законодательства города Москвы.

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;

6.4. 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;

6.5. обжаловать в суде 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 федеральными законами и законами города Москвы.

В соответствии со статьей 39 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» на основе персональных данных муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов форми­руется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

8. Представитель нанимателя 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 аппарата Совета депутатов.

10. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой аппарата Совета депутатов.

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 и законами города Москвы случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

12.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в городе Москве (далее - должность муниципальной службы);

12.2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установ­ленной формы с приложением фотографии;

12.3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

12.4. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12.5. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

12.6. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повыше­нии квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

12.7. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

12.8. копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;

12.9. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, кото­рыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

12.10. копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

12.11. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12.12. копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

12.13. аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

12.14. экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда муниципаль­ной службы в городе Москве;

12.15. копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда муници­пальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

12.16. копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключе­нии его из кадрового резерва;

12.17. копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисципли­нарного взыскания до его снятия или отмены;

12.18. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

12.19. 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;

12.20. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

12.21. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

12.23. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12.24. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препят­ствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

12.25. 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.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральны­ми законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

16. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным главой муни­ципального округа, хранятся в аппарате Совета депутатов на электронных носителях. Уполномоченный муниципальный служащий аппарата Совета депутатов обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов, осущест­вляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

17.1. приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муни­ципальных служащих;

17.2. обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

17.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служа­щих, в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы иными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

17.4. 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.

18. 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.

19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой аппарат Совета депутатов, его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы или государственной гражданской службы.

20. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением му­ниципальных служащих, указанных в пункте 19, настоящего Положения), хранятся в аппарате Совета депу­татов в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

21. Если гражданин, личное дело которого хранится в аппарате Совета депутатов, поступит на муниципаль­ную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой по месту замещения должности муниципальной службы.

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