**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20 ноября 2013 года № 43 п. Новонукутский

#####

**Об утверждении положения о персональных**

**данных муниципального служащего**

**администрации муниципального образования**

**«Новонукутское» и ведении его личного дела**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 30мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

Руководствуясь, Уставом муниципального образования «Новонукутское», в целях защиты персональных данных работников в администрации муниципального образования «Новонукутское»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования «Новонукутское» и ведении его личного дела.

2. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новонукутское»

3. Сбор, обработку, защиту персональных данных и формирование личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Положением.

4. Главному специалисту Е.А. Пшеничниковой, лицу, ответственному за ведение кадровой работы:

4.1 В срок до 30.12.2013г. провести ревизию имеющихся личных дел и переоформить личные дела муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское»

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

Утверждено

постановлением администрации

МО «Новонукутское»

от 20.11.2013 года № 43

**Положение**

**о персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новонукутское» и ведении их личных дел**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее - Федеральный закон).
2. Под персональными данными муниципальных служащих понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личных делах муниципальных служащих либо подлежащие включению в их личные дела в соответствии с настоящим Положением.
3. Глава администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - глава администрации) либо уполномоченные ими лица обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты.
4. Глава администрации определяет лиц из числа работников администрации муниципального образования «Новонукутское», уполномоченных 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.
	1. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются и хранятся в администрации муниципального образования «Новонукутское».

4.2. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться в бумажном виде - личных делах, папках, прошитых и пронумерованных. Личные дела находятся в специальном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные муниципальных служащих могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базе данных, содержащей информацию о персональных данных муниципальных служащих, обеспечивается системой паролей.

1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего администрация муниципального образования «Новонукутское», ответственное должностное лицо обязаны соблюдать следующие требования:
	1. Обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Иркутской области, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), в обучении
	и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.
	2. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих заранее, получить их письменное согласие и сообщить муниципальным служащим о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
	3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
	4. Защита персональных данных муниципальных служащих от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации муниципального образования «Новонукутское» в порядке, установленным федеральными законами и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.
	5. Передача персональных данных муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципальных служащих, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
2. 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 их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальные служащие при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить их персональные данные имеют право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальные служащие имеют право дополнить заявлением, выражающим их 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 муниципальных служащих, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите их персональных данных муниципальных служащих.

1. Муниципальные служащие, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных других муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.
2. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся, в том числе, на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.
3. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.
4. В личные дела муниципальных служащих вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личные дела муниципальных служащих ведутся уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Новонукутское».
5. 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 тайну.
6. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

12.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

12.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты для утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

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 (приказа, распоряжения) 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 (приказов, распоряжений) 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 (приказы, распоряжения) 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 классного чина.

12.15. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина.

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

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, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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.

 12.26. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1. В личное дело муниципальных служащих вносятся также их письменные объяснения, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами личного дела. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Документы, приобщенные к личным делам муниципальных служащих, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, могут хранится на электронных носителях. Администрация муниципального образования «Новонукутское», ответственное должностное лицо обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
3. В обязанности ответственного должностного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

15.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

15.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

15.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

15.4. Ознакомление муниципальных служащих с документами, входящими в состав их личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

 16.1. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

 16.2. Данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего.

 16.3. 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.

 16.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

 16.5. Иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, за исключением:

 16.5.1. Декларированного годового дохода и расходов.

 16.5.2. Перечня объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.

 16.5.3. Перечня транспортных средств и суммарной декларированной стоимости ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

1. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, привлекаются 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.
2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления или его структурное подразделение его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

 Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся администрацией муниципального образования «Новонукутское» в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

 Если гражданин, личное дело которого хранится в кадровой службе органа, в котором ранее замещал должность муниципальной службы, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой в орган по месту замещения должности муниципальной службы.

 При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования, или их правопреемникам.

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

***Приложение 1***

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации МО «Новонукутское»

и ведении его личного дела

 Главе администрации МО «Новонукутское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

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

 ( адрес проживания )

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

 ( номер документа, удостоверяющего личность )

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

 (кем и когда выдан документ)

**СОГЛАСИЕ**

**работника администрации муниципального образования «Новонукутское»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - Оператор) с целью обязательного медицинского страхования, начисления заработной платы и осуществления иных прав и обязанностей, возложенных на Оператора как работодателя действующим законодательством, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес регистрации и проживания;

- пол;

- семейное положение;

- образование;

- профессия;

- занимаемая должность;

- номер телефона;

- реквизиты полиса ОМС;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ;

- гражданство;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- состояние здоровья (медицинские справки);

- стаж работы;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

-социальные льготы;

- состав семьи;

- данные свидетельств о регистрации брака и рождении детей;

- другая информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (договора гражданско-правового характера). В случае моего увольнения (прекращения договора гражданско-правового характера) персональные данные подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под роспись.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

***Приложение 2***

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации МО «Новонукутское»

и ведении его личного дела

**КНИГА**

**учета личных дел муниципальных служащих**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | Фамилия, имя и отчество | Замещаемая должность | Дата регистрации личного дела | Дата и основание передачи личного дела, куда передано |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо ответственное за ведение кадровой работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

***Приложение3***

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации МО «Новонукутское»

и ведении его личного дела

**Лист**

**ознакомления с личным делом муниципального служащего**

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 4***

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации МО «Новонукутское»

и ведении его личного дела

**Форма титульного листа личного дела муниципального служащего**

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

(наименование органа местного самоуправления)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

(фамилия,

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

имя, отчество)

НАЧАТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОКОНЧЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА \_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование населенного пункта)

***Приложение 5***

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации МО «Новонукутское»

и ведении его личного дела

**Форма внутренней описи документов личного дела муниципального служащего**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата документа | Заголовок документа | Количество листов | Номера листов единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИТОГО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество листов внутренней описи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Утверждено

постановлением администрации

МО «Новонукутское»

от 20.11.2013 года № 43

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

должностей муниципальной службы администрации

муниципального образования «Новонукутское», при замещении которых

должностные лица имеют доступ к персональным данным

муниципальных служащих администрации

муниципального образования «Новонукутское»

1. Глава администрации

2. Заместитель главы администрации

3. Главный специалист, ответственный за кадровое делопроизводство.

4. Начальник финансового отдела администрации

5. Ведущий специалист по бухгалтерскому учету

5. Ведущий специалист-юрист