

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 24.11.2011 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных муниципального служащего администрации  
Белохуторского сельского поселения Ленинградского района  
и ведении его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

1.3. 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.

1.4. Личное дело муниципального служащего - основной документ, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности, а также анкетно-биографические данные муниципального служащего, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества.

2. Обработка, хранение и использование персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, осуществляющий полномочия нанимателя

(работодателя) от имени администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Начальник общего отдела администрации, ответственный за кадровую работу администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – кадровая служба) получают, обрабатывают и обеспечивают хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего начальник общего отдела, ответственный за кадровую работу в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района обязан соблюдать следующие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется с его письменного согласия (заявления) в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), 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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

2.3.2. 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.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном федеральными и иными законами.

2.3.6. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом и иными законами.

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

2.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

2.4.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными и иными законами.

2.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

2.4.4. Требовать от представителя нанимателя, всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

2.4.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.5. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Белухоторского сельского поселения Ленинградского района формируется и ведется реестр муниципальных служащих администрации.

2.7. Личные дела муниципальных служащих хранятся в сейфовом шкафу, по наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.8. Все личные дела муниципальных служащих регистрируются в журнале.

2.9. На муниципального служащего администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района заводится только одно личное дело.

### 3. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

3.1. 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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

3.2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

3.3. 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.

3.4. Средства массовой информации по их обращениям предоставляются только сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

3.4.1. Декларированный годовой доход.

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

3.4.3. Перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.5. Сведения, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющих в кадровой службе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.6. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

3.6.1. Иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

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

3.6.3. 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.

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

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

3.7. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

3.7.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее - должность муниципальной службы).

3.7.2. Письменное согласие муниципального служащего на обработку его персональных данных.

3.7.3. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии размером 3 x 4 (желательно цветной).

3.7.4. Дополнение к анкете.

3.7.5. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

3.7.6. Автобиография, написанная произвольно, собственноручно.

3.7.7. Ксерокопия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.7.8. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

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

3.7.10. Ксерокопии документов о награждении государственными, краевыми, местными наградами, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

3.7.11. Распоряжение о назначении на должность муниципальной службы.

3.7.12. Экземпляр трудового договора муниципального служащего, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

3.7.13. Расписка об ознакомлении с ограничениями и запретами, которые установлены при прохождении муниципальной службы.

3.7.14. Распоряжения о переводе, назначении или утверждении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

3.7.15. Ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.7.16. Распоряжение об увольнении муниципального служащего с замещаемой должности муниципальной службы (расторжении трудового договора с муниципальным служащим).

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

3.7.18. Характеристика муниципального служащего.

3.7.19. Распоряжение о присвоении муниципальному служащему классного чина.

3.7.20. Распоряжение о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципальной службы, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.7.21. Распоряжения о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

3.7.22. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

3.7.23. 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.

3.7.24. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи.

3.7.25. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.7.26. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту регистрации (ИНН).

3.7.27. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

3.7.28. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.7.29. Документы о прохождении испытания (заключение руководителя структурного подразделения по результатам прохождения муниципальным служащим испытательного срока).

3.7.30. 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 и запретов, установленных законодательством.

3.8. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.9. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления Ленинградского района.

3.10. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

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

#### 4. Обязанности и ответственность в отношении персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела

4.1. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться в администрации на электронных носителях. Специалист по кадровой работе обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.2. В обязанности специалиста по кадровой работе, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

4.2.1. Приобщение документов, указанных в подпунктах 3.7 и 3.8 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

4.2.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

4.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.2.4. Предоставление сведений о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих для опубликования в средствах массовой информации Ленинградского района по их обращениям.

4.2.5. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих и членов их семьи для опубликования в средствах массовой информации по их обращениям.

4.3. Муниципальные служащие кадровой работы 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.

4.4. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в администрации поселения в течение 10 лет. По истечении 10 лет с момента увольнения муниципального служащего его личное дело сдается на хранение в архив администрации муниципального образования Ленинградский район.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в иной орган местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

## 5. Права и обязанности муниципального служащего на ознакомление с персональными данными и материалами его личного дела

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

5.1.1. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

5.1.2. Ознакомление с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Муниципальный служащий обязан информировать обо всех изменениях персональных данных, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник