

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД СЕРАФИМОВИЧ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «23» марта 2026 г.

№ 38

«Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, и ведении их личных дел»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения город Серафимович Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, и ведении их личных дел (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем размещения на официальном сайте администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава городского поселения г. Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области



А.Э. Попов

Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, и ведении их личных дел

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, а также ведения их личных дел в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Глава администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - глава городского поселения), либо уполномоченные ими лица, обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты.

4. Глава городского поселения определяет лиц из числа работников администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, специалист кадровой службы обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, муниципальных правовых актов, 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 администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, заранее, получить их письменное согласие и сообщить муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, 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;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, запрещается основываться на персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности 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 их 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. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, 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, лица, замещающие муниципальные должности, имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите их персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности.

7. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных других муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся, в том числе, на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, вносятся их персональные данные и иные

сведения, связанные с поступлением на службу, ее прохождением и увольнением с службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области.

Личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, ведутся уполномоченным специалистом администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, 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.

12. К личным делам муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;

б) анкета для поступления на работу и сообщение об изменении сведений, содержащих в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта (приказа, распоряжения) о назначении на должность;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры

письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии актов (приказов, распоряжений) о переводе на иную должность, о временном замещении им иной должности;

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

м) копия акта (приказы, распоряжения) об освобождении от замещаемой должности, 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 присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

р) копии решений о поощрении, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой ими должности;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.

у) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (в случае если их предоставление необходимо, в соответствии с законодательством РФ);

ф) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, лицами,

замещающими муниципальные должности, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае если предоставление таких сведений, необходимо в соответствии с законодательством РФ).

13. В личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, 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.

14. Документы, приобщенные к личным делам муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в соответствии с порядком, хранятся специалистом кадровой службы на электронных носителях. Уполномоченный специалист обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности уполномоченного специалиста, осуществляющего ведение личных дел, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, с документами, входящими в состав их личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и во всех иных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения службы муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

16. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, 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.

17. При переводе муниципальных служащих на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. Личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения со службы, после чего передаются в архив.

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

Личные дела муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся уполномоченным специалистом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.