

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального округа  
НАГАТИНО-САДОВНИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**16 сентября 2013 года № МНС-04-64**

**Об утверждении Положения об  
обработке персональных данных и  
ведении личного дела  
муниципального служащего  
администрации муниципального  
округа Нагатино-Садовники**

*(в редакции распоряжения администрации  
муниципального округа Нагатино-Садовники  
от 31 августа 2015 года № МНС-04-22)*

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных и ведении личного дела муниципального служащего администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Положение о персональных данных) в соответствии с приложением.

2. Ознакомить каждого сотрудника с Положением о персональных данных под личную подпись.

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 14 декабря 2009 года № МНС-04-159 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных и ведении личного дела муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

**6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Неженец М.А.**

**Глава администрации муниципального  
округа Нагатино-Садовники**

**М.А. Неженец**

## **Положение**

### **об обработке персональных данных и ведении личного дела муниципального служащего администрации муниципального округа Нагатино-Садовники**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных и ведения личного дела муниципального служащего администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – муниципальный служащий).

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. Глава администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава администрации) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава администрации определяет лиц, уполномоченных (далее – уполномоченные лица) на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – администрация) обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в городе Москве (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а так же в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального служащего, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) 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;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего 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;

г) 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;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе главы администрации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе администрации о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от главы администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя 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 действующим законодательством.

8. В соответствии со статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируются и ведутся реестры муниципальных служащих.

9. Уполномоченное лицо вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. 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.

Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство администрации.

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 законах 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. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 12 настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся у муниципального

служащего, ответственного за кадровое делопроизводство администрации, на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации с приложением фотографии;

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

г) копия паспорта и копия 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, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

з) копия распоряжения администрации о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия распоряжения администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного договора или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда муниципального служащего;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина (иного классного чина, дипломатического ранга);

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

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также 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 муниципальной службы;

у) 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;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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 муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами и законами города Москвы.

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

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

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным главой администрации, хранятся муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство, на бумажных и электронных носителях. Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

18. В обязанности муниципального служащего, ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в частях 16 и 17 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) 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.

19. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ 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, установленные настоящим Положением.

20. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на государственную гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

21. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением служащих, указанных в абзаце 2 части 21 настоящего Положения), хранятся муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство, в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело, которого, хранится в администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство, в соответствующий орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся администрацией в



соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.