



РЕШЕНИЕ

27.04.2026

с. Верхний Услон

КАРАР

№ 8-95

Об утверждении Положений об организации работы с персональными данными муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и ведении их личных дел

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 31.12.2025 N 1009 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации", Совет Верхнеуслонского муниципального района решил:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органах местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и ведении его личного дела (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и ведении его личного дела (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего в Верхнеуслонском муниципальном районе и ведении его личного дела, утвержденное решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 26.04.2021 г. N 10-106.

4. Руководителям органов местного самоуправления:

обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральными законами;

определить лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Верхнеуслонского муниципального района по законности, правопорядку и регламенту.

**Председатель Совета,
Глава Верхнеуслонского
муниципального района**



Е.А. Варакин

Положение
об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органах
местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и ведении его
личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего в органах местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления, либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы органа местного самоуправления, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего кадровая служба органа местного самоуправления обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов Республики Татарстан и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных нормативных правовых актов, 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 муниципального органа, 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 обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные законодательством 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 муниципального органа в порядке, установленном федеральными законами;

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

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 (в том числе автоматизированной);

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

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». 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;

г) 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;

д) обжаловать в суд 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 обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством.

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 муниципального органа.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой муниципального органа.

10. 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.

11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы 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 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 о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о 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 акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- к) копии актов муниципального органа 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 акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта 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 классного чина муниципальной службы;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (квалификационного разряда, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции", и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

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

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 сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 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;

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 законодательством.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой муниципального органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

18. В обязанности кадровой службы муниципального органа, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 15 и 16 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 законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) 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;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

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

20. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

21. При назначении муниципального служащего на муниципальную должность его личное дело передается в муниципальный орган по месту замещения муниципальной должности .

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 21 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

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

Приложение № 2
к решению Совета Верхнеуслонского
муниципального района
от «27» апреля 2026 года
№ 8-95

Положение

об организации работы с персональными данными лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), а также ведения его личного дела.

Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности ведутся кадровыми службами соответствующих муниципальных органов.

К личному делу лица, замещающего муниципальную должность приобщаются:

- а) заявление о согласии на замещение муниципальной должности;
- б) 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);
- в) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- г) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
- д) медицинское заключение установленной формы;
- е) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на муниципальную должность;
- ж) копии решений о назначении лица на муниципальную должность, об освобождении лица от замещаемой должности;
- з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
- и) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности;
- к) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, а также сведений о соблюдении им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 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
- л) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

м) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность с документами его личного дела;

н) копии решений о поощрении лица, замещающего муниципальную должность, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего муниципальную должность, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные лиц, замещающих муниципальные должности хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в машиночитаемом виде, которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3. Установить, что в обязанности кадровой службы муниципального органа, осуществляющей ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности входит:

приобщение документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Положения к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих муниципальные должности;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности;

ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством;

обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности за периоды замещения названными лицами этих должностей и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

4. При назначении лица, замещающего муниципальную должность в другой муниципальный орган на другую муниципальную должность его личное дело передается по новому месту замещения муниципальной должности.

5. Личные дела лиц, освобожденных от замещения муниципальных должностей хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.