



№ 47

от 28.10.2024 г.

РЕШЕНИЕ КАРАР

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и ведении его личного дела

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ Совет Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и ведении его личного дела согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 10.10.2009 №10 «О Положении об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органе местного самоуправления и ведении его личного дела».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на специальных информационных стендах Малоелгинского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.

4. Настоящее решение вступает силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Положение
о персональных данных муниципального служащего
Малоелгинского сельского поселения
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан
и ведении его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации работы с персональными данными муниципального служащего Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный служащий), порядок обработки персональных данных муниципального служащего в органе местного самоуправления Малоелгинского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления), а также ведения его личного дела.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом 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», а также Конституцией Республики Татарстан и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ.

1.3. В соответствии со статьей 29 Федерального закона № 25-ФЗ 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.

2. Обработка и защита персональных данных

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя органа местного самоуправления обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, как правило, из числа работников органа местного самоуправления, осуществляющих кадровую

работу (далее – кадровая служба), 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.

2.4. 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, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 органа местного самоуправления, 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 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 органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.5. В органах местного самоуправления на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

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

2.7. 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.

2.8. В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

2.9. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящиеся 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.

2.10. Сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе органа местного самоуправления на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

2.11. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 2.9 настоящего Положения;
- б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- в) 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;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящиеся в его пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3. Права муниципального служащего

3.1. 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 федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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 (работодателя) 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 (работодателя) или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

4.1. 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 органа местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления.

4.2. В соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона № 25-ФЗ ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Указом 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».

4.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

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 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 органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии актов органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, 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 муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) 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;

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

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 представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4.4. 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой органа местного самоуправления на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.6. В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 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 Федеральным законом № 25-ФЗ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального 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 Российской Федерации;

ж) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими 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).

4.7. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

4.8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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.

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

4.9. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

5.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, 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.

**Глава – председатель Совета
Малоелгинского сельского поселения**

Р.З.Хисамов