



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2019 г. № 536-П

г. Златоуст

Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего Златоустовского городского округа, признании нормативного правового акта утратившим силу

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего Златоустовского городского округа (приложение).

2. Признать постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.08.2009 г. № 209-п «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего Златоустовского городского округа» утратившим силу.

3. Руководителям органов местного самоуправления и отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа:

1) обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих Златоустовского городского округа, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

2) определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Златоустовского городского округа и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.)

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа Митрохина А.М.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 27.12.2019 г. № 536-П

Положение
О порядке ведения личного дела муниципального служащего
Златоустовского городского округа

1. Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего Златоустовского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления Златоустовского городского округа.

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. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба (сотрудник, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов) соответствующего органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевого органа Администрации Златоустовского городского округа обязана соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении муниципальной службы;

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;

3) 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;

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;

5) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления;

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

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

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) 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;

3) 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;

4) 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 исключения из них;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

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

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

8. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

9. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на кадровую службу (сотрудника, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов) соответствующего органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевого органа Администрации Златоустовского городского округа.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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 следующие документы:

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

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской

Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

6) 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);

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

8) копии акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

14) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

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

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

18) 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;

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

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

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

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

24) 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.

12. 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.

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

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением хранятся кадровой службой (сотрудником, в должностные

обязанности которого входит ведение кадровых вопросов) соответствующего органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевого органа Администрации Златоустовского городского округа. Кадровая служба (сотрудник) обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

4) 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.

16. 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 иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Златоустовского городского округа в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, избирательной комиссии Златоустовского городского округа по последнему месту муниципальной службы.

При ликвидации органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, избирательной комиссии Златоустовского городского округа, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, избирательную комиссию Златоустовского городского округа, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления Златоустовского

городского округа, избирательной комиссии Златоустовского городского округа, или их правопреемникам.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе 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.

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.