

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от 19.01.2023 г. № 26 |
| с. Варна |

Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Варненского муниципального района Челябинской области

В соответствии с [Федеральными законам](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0)и Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О персональных данных», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Варненского муниципального района ([приложение](#sub_1000)).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Варненского муниципального района:

1) обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих администрации Варненского муниципального района, 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 администрации Варненского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/24) Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Отделу информационных технологий и технической защиты информации администрации Варненского муниципального района (Зуев Е.П.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/27) администрации Варненского муниципального района в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Варненского муниципального района Маклакова А.В.

**Глава**

**Варненского муниципального района**

**Челябинской области К.Ю. Моисеев**

Приложение

к постановлению администрации

Варненского муниципального района

Челябинской области от 19.01.2023 г. № 26

**Положение
о порядке ведения личного дела муниципального служащего**

**администрации Варненского муниципального района**

1. Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Варненского муниципального района (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в администрации Варненского муниципального района.

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 структурного подразделения администрации Варненского муниципального района обязана соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/24) 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 структурного подразделения администрации Варненского муниципального района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Личное дело муниципального служащего формируется после издания правового акта о назначении гражданина на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

10. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 1). Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя кадровой службы.

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 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/5).

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

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, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия 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 и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) экзаменационный лист муниципального служащего, представление руководителя соответствующего структурного подразделения о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

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

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

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую [законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/57413333/0) тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

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

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

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) 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.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.

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.

14. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (приложение 3).

Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу учета личных дел муниципальных служащих.

15. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением хранятся кадровой службой (сотрудником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов) соответствующего структурного подразделения администрации Варненского муниципального района. Кадровая служба (сотрудник) обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

16. В обязанности кадровой службы (сотрудника), осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в [пунктах 1](#sub_1053)2 и [3](#sub_1054) 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.

Факт ознакомления с документами личного дела муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с документами личного дела муниципального служащего по установленной форме с указанием даны ознакомления (приложение 2).

Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

17. Муниципальные служащие (сотрудники), уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/193) Российской Федерации к дисциплинарной и [иной](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/81621) ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

18. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.

19. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в журнале учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись

Приложение 1

к положению о порядке ведения

личного дела муниципального служащего

администрации Варненского муниципального

района Челябинской области

**Примерная форма журнала учета личных дел муниципальных служащих**

Журнал

учета личных дел муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | Фамилия, имя и отчество | Замещаемая должность | Номер личного дела | Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя кадровой службы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к положению о порядке ведения

личного дела муниципального служащего

администрации Варненского муниципального

района Челябинской области

**Лист**

**ознакомления с документами личного дела муниципального служащего**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3

к положению о порядке ведения

личного дела муниципального служащего

администрации Варненского муниципального

района Челябинской области

**Примерная форма описи документов, имеющихся**

**в личном деле муниципального служащего**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиедокумента | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Порядковый номер листа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |