



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2021 г. № 38

**Об утверждении Положения о
персональных данных
муниципальных служащих
администрации поселения
Филимонковское и ведении их
личных дел**

В соответствии с положениями ст.ст. 29, 30 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское и ведении их личных дел (приложение 1).
2. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить форму согласия на передачу персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить форму согласия на распространения персональных

данных (приложение 4).

5. Утвердить типовое обязательство служащего администрации поселения Филимонковское в городе Москве, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 5).

6. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным муниципальных служащих (приложение 6).

7. Признать постановление администрации поселения Филимонковское в городе Москве от 07 июля 2017 г. № 45 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское и ведении их личных дел» утратившим силу.

8. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Казакову Татьяну Николаевну.

**Глава администрации
поселения Филимонковское**

Д.А. Благов

Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 02 июля 2021 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ
И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.2. 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.

1.3. Заместитель главы администрации поселения Филимонковское по организационным вопросам обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Глава администрации поселения Филимонковское утверждает список муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, определяет

уполномоченных лиц из числа муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено ведение кадровой работы в администрации поселения Филимонковское на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. При обработке персональных данных муниципального служащего сотрудник (муниципальный служащий) по кадровой работе администрации поселения Филимонковское обязан соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения им его должностных обязанностей.

1.5.2. 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 письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.5.3. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.5.4. 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.

1.5.5. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

1.5.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заместителем главы администрации поселения Филимонковское за счет бюджетных средств поселения Филимонковское в городе Москве, в порядке, установленном федеральными законами.

1.5.7. 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 федерального закона;

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.

1.6. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. В соответствии с законодательством РФ, региональными нормативно правовыми актами, муниципальными правовыми актами поселения Филимонковское муниципальный служащий по кадровой работе администрации поселения Филимонковское ведет Реестр муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, являющийся информационной базой данных, содержащей сведения обо всех муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское.

Доступ к информационной базе данных (к Реестру) ограничен муниципальными служащими по кадровой работе администрации поселения Филимонковское.

1.8. Глава администрации поселения Филимонковское, уполномоченные им лица вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

1.9. 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 органов местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным (муниципальными) служащим (служащими) по кадровой работе администрации поселения Филимонковское.

1.10. 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.

1.11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации 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 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 администрации поселения Филимонковское о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии актов администрации поселения Филимонковское 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 администрации поселения Филимонковское об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или трудового 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 классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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 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 гражданскую 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 законодательством РФ.

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

1.13. Документы, приобщенные к личному делу муниципального

служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

1.14. Учетные данные муниципальных служащих хранятся у муниципального служащего по кадровой работе администрации поселения Филимонковское, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

1.15. В обязанности муниципального служащего по кадровой работе администрации поселения Филимонковское, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 1.11 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

д) 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

1.16. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных

сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного данным Положением.

1.17. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой администрации поселения Филимонковское в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

1.18. При ликвидации администрации поселения Филимонковское, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение его правопреемникам или органу которому переданы функции ликвидированного исполнительно-распорядительного органа.

1.19. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

1.20. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское под подпись.

Приложение 2

к постановлению администрации

поселения Филимонковское

от 02 июля 2021 г. № 38

Главе администрации поселения
Филимонковское в городе Москве

от _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

проживающего (ей): _____

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу: 108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию поселения Филимонковское.

Я ознакомлен (а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы, трудовой деятельности в администрации поселения Филимонковское в городе Москве;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация поселения Филимонковское в городе Москве вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы, работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации поселения Филимонковское в городе Москве, в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию поселения Филимонковское в городе Москве.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

к постановлению администрации

поселения Филимонковское

от 02 июля 2021 г. № 38

Главе администрации поселения
Филимонковское в городе Москве

от _____,
(фамилия, имя, отчество, полностью)

проживающего (ей): _____,

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда выдан)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу: 108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, на предоставление следующих моих персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Данные паспорта
4. Адрес регистрации и проживания
5. Номер домашнего либо мобильного телефона

в _____,
(наименование организации)

для _____:

Настоящее согласие действительно в течение трех месяцев с даты его получения.

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4

к постановлению администрации

поселения Филимонковское

от 02 июля 2021 г. № 38

Главе администрации поселения
Филимонковское в городе Москве

от _____
(занимаемая должность, фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда выдан)

**СОГЛАСИЕ
на распространение персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие администрации поселения Филимонковское, находящейся по адресу: 108821, город Москва, поселение Филимонковское д. Верхнее Валуево, дом 60, ИНН 5003057572, ОГРН 1055011353935, на распространение следующих моих персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. _____

4. _____

5. _____

В _____
для _____

Настоящее согласие действительно в течение трех месяцев с даты его получения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение 5

к постановлению администрации

поселения Филимонковское

от 02 июля 2021 г. № 38

**Типовое обязательство служащего администрации поселения
Филимонковское в городе Москве, осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта или трудового договора прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (служебного контракта), освобождения меня от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен (а).

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 02 июля 2021 г. № 38

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации
поселения Филимонковское, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным муниципальных служащих**

В настоящий Перечень включаются следующие должности муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным муниципальных служащих:

Глава администрации

Заместитель главы администрации по организационным вопросам

Главный бухгалтер - заместитель главы администрации по экономическим вопросам

Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам

Заместитель начальника отдела по правовым и кадровым вопросам

Начальник отдела учета и отчетности

Ведущий специалист отдела учета и отчетности