

**Аппарат Совета депутатов
муниципального округа
ДАНИЛОВСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.10.2023 № 02-01-05-20

Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский и ведении его личного дела

В соответствии с 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», Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский и ведении его личного дела (приложение).

2. Назначить **советника по организационным вопросам Сергееву Светлану Геннадьевну** уполномоченным на обработку персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский и ответственным в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Признать утратившими силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 12.10.2012 г. № 03-02-63 «О назначении ответственного по защите персональных данных муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве», распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 24.11.2014 г. № 03-02-29 «О назначении ответственного по защите персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский **Белову Н.А.**

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Н.А. Белова

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 17.10.2023
№ 02-01-05-20

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального округа Даниловский
и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат Совета депутатов).

3. 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.

4. Представитель нанимателя в лице руководителя аппарата Совета депутатов, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Уполномоченным лицом на обработку персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и несущим ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных является муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), отвечающий за кадровое делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

6. При обработке персональных данных муниципального служащего муниципальный служащий по кадровой работе, обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов города Москвы, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (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 аппарата Совета депутатов, 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 аппарата Совета депутатов 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.

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 законодательством;

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

8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется реестр муниципальных служащих.

10. Руководитель аппарата Совета депутатов или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

11. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о приеме на работу. 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 аппарата Совета депутатов. Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным служащим по кадровой работе аппарата Совета депутатов. Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

12. 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.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета, установленной формы с приложением фотографии;

- 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);

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

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

- решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;
- 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);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения аппарата Совета депутатов о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений аппарата Совета депутатов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия распоряжения аппарата Совета депутатов об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 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;
- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки и ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 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.

14. 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 и города Москвы.

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

16. В обязанности муниципального служащего по кадровой работе аппарата Совета депутатов, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пункте 13 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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами 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).

17. Муниципальный служащий, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, может 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.

18. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в аппарате Совета депутатов течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

19. Если гражданин, личное дело которого хранится в аппарате Совета депутатов, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.