

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 октября 2017 года № 02-01-04-5

**Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное и ведении его личного дела**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных гражданского служащего Российской Федерации":

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное и ведении его личного дела.

2. Признать утратившими силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 11 декабря 2012 года № 02-01-04-169 "Об утверждении Положения о сборе, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве".

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене "Московский муниципальный вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Чертаново Северное **Абрамовым-Бубненковым Б.Б.**

**Глава муниципального округа  
Чертаново Северное**

**Б.Б. Абрамов-Бубненков**

Приложение к распоряжению  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Чертаново Северное  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 года  
№ \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа Чертаново Северное и ведении его**  
**личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных гражданского служащего Российской Федерации".

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. Представитель нанимателя в лице главы муниципального округа Чертаново Северное либо его представитель, осуществляющий полномочия нанимателя от имени аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лицо, из числа муниципальных служащих, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущего ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдаться 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (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 муниципального округа Чертаново Северное (далее - аппарат СД МО Чертаново Северное), 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 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;

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 СД МО Чертаново Северное 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.

6. 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 от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных". 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;

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.

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

8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве" на основе персональных данных муниципальных служащих в аппарате СД МО Чертаново Северное формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

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

10. 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 СД МО Чертаново Северное.

Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в аппарате СД МО Чертаново Северное.

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 и города Москвы, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

в) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в аппарате СД МО округа Чертаново Северное на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 13 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 находящимся в его пользовании и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

16. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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 или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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 распоряжения аппарата СД МО Чертаново Северное о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжения аппарата СД МО Чертаново Северное 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 распоряжения аппарата СД МО Чертаново Северное об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности

муниципальной службы, о прекращении служебного контракта (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 города Москвы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы города Москвы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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 муниципальную 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 федеральными законами.

17. 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.

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

19. В обязанности муниципального служащего, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 и 17 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, другими 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 муниципальных служащих для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

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

е) информирование муниципальных служащих, указанных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

ж) 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.

20. 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.

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

22. При назначении муниципального служащего на муниципальную или государственную должность Российской Федерации или



государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в муниципальный или государственный орган по месту замещения муниципальной или государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 22 настоящего Положения), хранятся в аппарате СД МО Чертаново Северное в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в аппарате СД МО Чертаново Северное, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.