



**СОВЕТ
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 20.03.2025

№ 14/65

станция Павловская

**О внесении изменений в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 19 ноября 2020 года № 18/121
«Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района»**

Руководствуясь Указами Президента РФ от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» и от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет Павловского сельского поселения Павловского района р е ш и л:

1. Внести в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 19 ноября 2020 года № 18/121 «Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Павловского сельского поселения Павловского района по вопросам местного самоуправления (Гупало).

3. Обнародовать настоящее решение путем его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.pavl23.ru.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

А.В.Браславец

Председатель Совета Павловского
сельского поселения Павловского района

А.Р.Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 20.03.2025 № 14/65

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 19.11.2020 № 18/121

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного дела муниципального служащего администрации
Павловского сельского поселения Павловского района

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личного дела муниципального служащего Павловского сельского поселения Павловского района (далее - муниципальный служащий), а также обработки его персональных данных.

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 Павловского сельского поселения Павловского района либо уполномоченного лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя в соответствии с муниципальным правовым актом (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на ведение личных дел муниципальных служащих, а также на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Павловского сельского поселения Павловского района и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих данных.

5. Лицо, осуществляющее функции кадровой службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - кадровая служба) при обработке персональных данных муниципального служащего обязано соблюдать следующие требования:

а) осуществление обработки персональных данных муниципального

служащего ведётся в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (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 администрации Павловского сельского поселения Павловского района, учёта 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 нормативными правовыми актами 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 счёт средств администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

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;

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. 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. Лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных муниципального служащего, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. В администрации Павловского сельского поселения Павловского района на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведётся Реестр муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

9. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва (при его наличии).

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 администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Личное дело муниципального служащего ведётся уполномоченным лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение кадровой работы (далее - кадровой службой) администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

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).

12. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращениям с информированием об этом указанных муниципальных служащих.

13. Средствами массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих,

указанных в пункте 12 настоящего Положения:

а) 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;

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

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 13 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, являющуюся конфиденциальной.

16. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление гражданина Российской Федерации с просьбой о назначении его на должность муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - должность муниципальной службы);

б) анкета для поступления на государственную службу Российской

Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

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 (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почётной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), а также иные документы о награждении (поощрении) муниципального служащего, записи о которых вносятся в его;

з) копия распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (увольнении) или его приостановлении;

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

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

п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о

наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы; а также документов, подтверждающих подлинность сведений, сообщённых гражданином при поступлении на должность муниципальной службы в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; сведения из образовательных организаций о подлинности документов об образовании; сведения налоговых органов из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

с) копии постановлений о стаже муниципальной службы;

г) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

ф) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего её прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

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.

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

19. В обязанности кадровой службы, осуществляющей 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, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела;

ж) 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) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

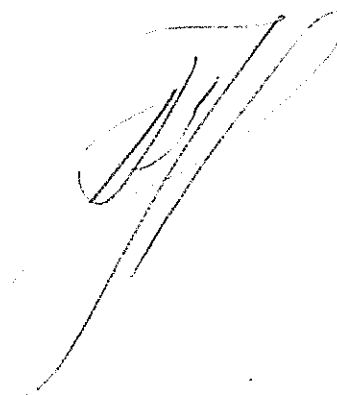
20. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

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

22. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную (государственную гражданскую или иную) службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой в орган

местного самоуправления (государственный орган) по месту замещения должности по запросу соответствующего органа».

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the official title.

А.В.Браславец