



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЪНЭ РАЙОНЫМ И ШЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЪНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СТАНИЦА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

22 мая 2026 года

ст. Александровская

Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных муниципального служащего Местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района и ведении его личного дела

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» Местная администрация сельского поселения станица Александровская

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обработки персональных данных муниципального служащего Местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района и ведении его личного дела.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района от 5 сентября 2023 года № 68 «Об утверждении Правил обработки персональных данных работников Местной администрации сельского поселения станица Александровская».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов управления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения



В. В. Чепцова

Положение
о порядке обработки персональных данных муниципального
служащего Местной администрации сельского поселения станица
Александровская Майского муниципального района и ведении его
личного дела

Раздел I.
Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных муниципального служащего Местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района, а также ведение его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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. Личное дело муниципального служащего - это комплект документов, содержащих анкетно-биографические и служебные сведения, которые отражают процесс поступления на муниципальную службу, прохождения службы и прекращения служебных отношений.

4. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой и оформляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора.

Процесс оформления включает:
заведение отдельной папки (дела) с присвоением уникального регистрационного номера;

формирование описи документов, входящих в состав личного дела;
последовательное размещение документов в хронологическом порядке;
внесение первичных сведений в журнал учета личных дел.

Раздел II.

Порядок обработки персональных данных

5. Глава сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района (далее - глава поселения) либо иное должностное лицо, его замещающее, руководитель структурного подразделения определяет из числа работников кадровой службы, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее - специалист кадровой службы) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

При обработке персональных данных муниципального служащего ответственный специалист кадровой службы обязан соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, федеральных законов, законов Кабардино-Балкарской Республики и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (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, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

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 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 бюджета Местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района (далее - администрация района) в порядке, установленном федеральными законами;

6) 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:

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. Муниципальный служащий при отказе главы поселения (или уполномоченного им лица), руководителя структурного подразделения исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе поселения (или уполномоченному им лицу), руководителю структурного подразделения 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 главы поселения (или уполномоченного им лица), руководителя структурного подразделения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие главы администрации (или уполномоченного им лица), руководителя структурного подразделения при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. В администрации, структурном подразделении на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется

ответственным специалистом кадровой службы, в том числе на электронном носителе, реестр муниципальных служащих.

9. Глава поселения (или уполномоченное им лицо), руководитель структурного подразделения или ответственный специалист кадровой службы 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 администрации, ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, а также иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, допускающими публикацию указанных сведений в средствах массовой информации). Кроме того, в случаях, прямо установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанные сведения могут относиться к категории сведений, составляющих государственную тайну.

Раздел III.

Структура личного дела муниципального служащего

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

2) 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 ответственным специалистом кадровой службы);

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

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Главы Кабардино-Балкарской Республики, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, Главы Кабардино-Балкарской Республики, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения (приказа) 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 распоряжений (приказов) 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 распоряжения (приказа) 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) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

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

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

18) 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;

19) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря

2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные

должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

24) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой администрации, структурного подразделения на электронных носителях. Ответственный специалист кадровой службы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Раздел IV.

Обязанности ответственного специалиста кадровой службы

15. В обязанности ответственного специалиста кадровой службы, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 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 Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами 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, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

5) 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 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).

16. Ответственный специалист кадровой службы, 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.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

18. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Раздел V.

Хранение личного дела муниципального служащего

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 18 настоящего Положения), хранятся кадровой службой администрации, структурного подразделения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой

государственного органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего муниципального органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

20. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

21. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

Приложение № 1
к Положению о персональных данных
муниципального служащего
в Местной администрации с.п.ст Александровская
Майского муниципального района и ведении его
личного дела

Внутренняя опись документов личного дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о персональных данных
муниципального служащего
в местной администрации с.п. ст. Александровская
Майского муниципального района и ведении его
личного дела

**Лист ознакомления
с личным делом муниципального служащего местной администрации
Майского муниципального района**

Ф.И.О.

Дата ознакомления	Подпись

Дата ознакомления	Подпись