



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО – ПОЛТАВСКОЕ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫГЭ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ
ЩЫЩ НОВО – ПОЛТАВСКОЭ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
НОВО - ПОЛТАВСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

361017, КБР, Прохладненский район, с. Ново-Полтавское, ул. Третьякова, д.126 тел. (86631) 9–99-88

29.05.2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26
ПОСТАНОВЛЕНЭ № ____
БЕГИМ № ____

«Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего в местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское и ведении его личного дела»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Указом Президента Российской Федерации 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 Ново-Полтавское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципального служащего в местной администрации сельского поселения Ново- Полтавское и ведении его личного дела (далее - Положение).
2. Признать утратившими силу постановление местной администрации с.п. Ново-Полтавское от 29.12.2018 года № 103 «Об утверждении документов, определяющих политику местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР в отношении обработки персональных данных».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации с.п. Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района <https://adm-npoltav.ru/>.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о. главы местной администрации
с.п. Ново-Полтавское Прохладненского
муниципального района КБР



Е.Ф. Русакевич

Положение
о персональных данных муниципального служащего в местной администрации
сельского поселения Ново-Полтавское и ведении его личного дела

Раздел I.

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных муниципального служащего местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское (далее - муниципальный служащий), ее структурных подразделений, обладающих правом юридического лица, а также ведение его личного дела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Указом Президента Российской Федерации 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 - это комплект документов, включающих анкетно - биографические сведения, касающиеся поступления на муниципальную службу, прохождения службы и прекращения трудовых отношений, обеспечивающих полноту информации о каждом муниципальном служащем.
4. Личное дело в администрации оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

Раздел II.

Порядок обработки персональных данных

5. Глава местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское (далее - глава администрации) либо иное должностное лицо, его замещающее, определяет из числа работников местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское (далее соответственно - администрация), уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации 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) 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 администрации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе администрации 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;

4) требовать от главы администрации 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;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие главы администрации или уполномоченного им лица 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 на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется специалистом кадровой службы, в том числе на электронном носителе, реестр муниципальных служащих.

9. Глава администрации 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 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.

Предоставление данных СМИ

12. Средствам массовой информации по их обращениям могут предоставляться следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- 1) декларированный годовой доход;
- 2) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- 3) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

13. Сведения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе, на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

14. В предоставляемых средствами массовой информации сведениях запрещается указывать:

- 1) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 12 настоящего Положения;
- 2) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- 3) 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;
- 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;
- 5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

Раздел IV.

Структура личного дела муниципального служащего

15. 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 кадровой службой);
- 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 гражданского 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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
 - 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 представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.
16. 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.

17. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой.

Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Раздел V.

Ведение и хранение личного дела

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

19. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передается в архивную службу.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации по последнему месту муниципальной службы.

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

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой 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.

Раздел V.

Обязанности кадровой службы администрации

22. В обязанности кадровой службы администрации, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- 1) приобщение документов, перечисленных в разделе III 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 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;
- 5) формирование личных дел работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и административно управленческого персонала.

23. 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.

Приложение № 2
к решению Совета местного самоуправления
сельского поселения Ново-Полтавское
Прохладненского муниципального района КБР
от 2026 г. № _____

Внутренняя опись документов личного дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание