

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
от 28.07. 2021 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
муниципального служащего в Муниципальном казенном учреждении
«Финансовое управление Администрации города Белогорск»
и ведении его личного дела

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации работы с персональными данными муниципального служащего, порядок их получения, хранения, передачи и любого другого использования в служебных целях, а также ведения личного дела муниципального служащего в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финуправление).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», Законом Амурской области от 31 августа 2007 года № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Положением о муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск».
- 1.3. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных

- 2.1. Представитель нанимателя в лице начальника Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования города Белогорск (далее - представитель нанимателя (работодатель), начальник управления), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах.
- 2.2. Начальник управления определяет лиц, уполномоченных на получение, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – муниципальные служащие) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – лица, уполномоченные на обработку персональных данных).
- 2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Политикой обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденной приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» от 28.07.2021 № 44.
- 2.4. При обработке персональных данных муниципального служащего лица, уполномоченные на обработку персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:
 - 1) обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, содействия муниципальному служащему в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финуправление);
 - 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 средств Финуправления в порядке, установленном федеральными законами;
 - 6) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Условия передачи персональных данных муниципального служащего третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
 - 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.6. Сведения, указанные в части 2.5. настоящего Положения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами Амурской области порядке.
- 2.7. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2.6. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в приеме на муниципальную службу.
- 2.8. Запрещается требовать от гражданина, поступающего на муниципальную службу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31 августа 2007 года № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», решениями Белогорского городского Совета народных депутатов.
- 2.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
- 2.11. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

- 2.12. Персональные данные и иные сведения, обработка которых осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, 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.
- 2.13. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных при получении персональных данных муниципального служащего, обязано соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.14. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками Финансового управления, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Хранение персональных данных

- 3.1. Сведения о муниципальных служащих хранятся в кабинете у лица, уполномоченного на обработку персональных данных.
- 3.1.1. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, при использовании средств автоматизации осуществляет хранение таких данных непосредственно в памяти своего автоматизированного рабочего места, защищенного от несанкционированного доступа аппаратными и программными средствами. Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничивается паролем.
- 3.1.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, без использования средств автоматизации осуществляет хранение таких данных на бумажных носителях в специально оборудованном сейфе (шкафу), который запирается.
Ключ от сейфа (шкафа), в котором хранятся персональные данные муниципальных служащих, находится у лица, уполномоченного на обработку персональных данных.
- 3.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных и ведение личных дел, обеспечивает ограничение доступа к персональным

- данным муниципальных служащих лиц, не уполномоченных законом на получение соответствующих сведений.
- 3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), сведений о трудовой деятельности, иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, формирование и ведение личных дел, ответственное за кадровое делопроизводство (далее – ответственный за кадровое делопроизводство).
- 3.4. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.12.2010 № 34/182 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования города Белогорск» (принято Белогорским городским Советом народных депутатов 23.12.2010) (далее – Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования города Белогорск) на основе персональных данных муниципальных служащих в муниципальном образовании города Белогорск формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих. Консультант в сроки, установленные пунктом 15 Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования города Белогорск направляет в общий отдела Администрации города Белогорск сведения о муниципальных служащих Финуправления для включения в Реестр муниципальных служащих муниципального образования города Белогорск и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих.
- 3.5. Представитель нанимателя или ответственный за кадровое делопроизводство вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих Финуправления в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования города Белогорск.

IV. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего лицу, уполномоченное на обработку персональных данных, должно соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случае отсутствия указанного согласия муниципального служащего, лицу,

- обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- 4.1.2. не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 4.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- 4.1.4. осуществлять передачу персональных данных муниципального служащего в пределах Финуправления только лицам, уполномоченным на обработку персональных данных в соответствии с настоящим Положением;
- 4.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции (непосредственных должностных обязанностей);
- 4.2. В целях соблюдения статьи 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает муниципальному служащему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), только если в указанных кадровых документах не упоминается ещё кто-либо. В этом случае делается выписка из кадровых документов или проводится обезличивание персональных данных других сотрудников, поскольку они содержат фамилии других муниципальных служащих, занимаемые ими должности, другие сведения, касающиеся их личности.

Муниципальному служащему, для предъявления в суды, допускается выдача следующих копий документов, связанных со службой, с обезличиванием персональных данных других муниципальных служащих, или выписок из них:

- 1) штатное расписание;
- 2) расчетная ведомость по зарплате;
- 3) табели учета использования рабочего времени;
- 4) материалы по делу о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности (акт служебного расследования, объяснительные работников, акты медицинского освидетельствования и другие документы).

V. Права муниципального служащего

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у лица, уполномоченного на обработку персональных данных, муниципальный служащий имеет право на:
- 5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - 5.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - 5.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или лица, уполномоченного на обработку персональных данных, исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме начальнику Финуправления или лицу, уполномоченному на обработку персональных данных, о своем несогласии, обосновав такое несогласие. Персональные данные оценочного характера, муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 5.1.4. требовать от представителя нанимателя или лица, уполномоченного на обработку персональных данных, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях, дополнениях, исправлениях или исключениях;
 - 5.1.5. обжалование в судах любых неправомерных действий или бездействия лица, уполномоченного на обработку персональных данных, при обработке и защите его персональных данных.

VI. Обязанности муниципального служащего и лица, уполномоченного на обработку персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальный служащий обязан:
- 6.1.1. при приеме на работу предоставить лицу, уполномоченному на обработку персональных данных, полные и достоверные персональные данные о себе в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 6.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, незамедлительно предоставить данную

информацию лицу, уполномоченному на обработку персональных данных.

- 6.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, обязано:
- 6.2.1. осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего;
 - 6.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
 - 6.2.3. по письменному заявлению муниципального служащего не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой, в порядке предусмотренном пунктом 4.2. настоящего Положения. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;
 - 6.2.4. вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

VII. Ведение личного дела муниципального служащего

- 7.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальном службы, и необходимые для обеспечения деятельности Финуправления в соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, утвержденного 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».
- Личное дело муниципального служащего ведется ответственным за кадровое делопроизводство.

- 7.2. К личному делу муниципального служащего приобщаются:
- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы);
 - 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
 - 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;
 - 6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);
 - 7) 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);
 - 8) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Амурской области, наградами других регионов (при наличии), муниципальными наградами, Почетными грамотами, Благодарностями и Благодарственными письмами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных, региональных, муниципальных премий (если таковые имеются);
 - 9) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;
 - 10) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - 11) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
 - 12) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 13) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
 - 14) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - 15) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о

- возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Амурской области;
- 16) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Амурской области;
 - 17) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
 - 18) копии приказов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - 19) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
 - 20) 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;
 - 21) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
 - 22) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
 - 23) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - 25) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - 26) 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.

7.3. 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.

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, которое обеспечивает

их защиту от несанкционированного доступа и копирования (в том числе при формировании кадрового резерва).

7.5. В обязанности лица, ответственного за кадровое делопроизводство и осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих в Финуправлении, входит:

- 1) приобщение документов, указанных в пунктах 7.2. и 7.3. 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) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение и освобождение от должности которых включены в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционным риском, для опубликования на официальном сайте муниципального образования город Белогорск;
- 5) 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;
- 6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

7.6. Ответственный за кадровое делопроизводство, осуществляющий 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.

7.7. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

7.8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся ответственным за кадровое делопроизводство в

течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если муниципальный служащий, личное дело которого хранится в кабинете у ответственного за кадровое делопроизводство в запирающемся шкафу (сейфе), поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в кабинете у ответственного за кадровое делопроизводство в запирающемся шкафу (сейфе) в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
- 8.2. Неправомерный отказ лица, уполномоченного на обработку персональных данных, исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, а также любое иное нарушение прав муниципального служащего на защиту персональных данных влечет возникновение у муниципального служащего права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

IX. Заключительные положения

Настоящее Положение доводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, до сведения всех муниципальных служащих персонально под роспись.

Зав. отделом кадров
М. В. ШКОЛЬНИКОВ

Приложение № 2
к приказу МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
от 28.07. 2021 № 45

СПИСОК
должностей муниципальных служащих,
уполномоченных на обработку персональных данных и несущих
ответственность в соответствии с законодательством Российской
Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

Заместитель начальника управления – начальник отдела учета и отчетности

Заместитель начальника отдела учета и отчетности

Консультант отдела учета и отчетности

Консультант

МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»