



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «12» февраля 2026 года

№ 82-р

Тверь

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ведении его личного дела

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ведении его личного дела (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.12.2024 № 652-р «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ведение его личного дела».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в сетевом издании газеты «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Калининского муниципального округа
Тверской области
от « 12» февраля 2026 года № 82-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных муниципального служащего администрации Калининского
муниципального округа Тверской области и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2005 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

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 Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Глава Калининского муниципального округа) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Уполномоченными на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных определены – сотрудники отдела организационной и кадровой работы администрации (далее – Отдел), руководитель самостоятельного отраслевого (функционального) органа, обладающего правом найма и увольнения работников (далее – руководитель органа).

5. При обработке персональных данных муниципального служащего сотрудники Отдела и руководитель органа обязаны соблюдать 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, муниципальных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, 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 округа, 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 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 Администрации округа 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. Муниципальный служащий при отказе сотрудников отдела и руководителя органа исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе Калининского муниципального округа или непосредственному руководителю 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 сотрудников отдела и руководителя органа 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 Главы Калининского муниципального округа или сотрудников отдела и руководителя органа 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 Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации округа формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Сотрудники отдела и руководитель органа вправе подвергать обработке 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 округа.

Личное дело муниципального служащего в Администрации округа ведется отделом организационной и кадровой работы, в самостоятельном отраслевом (функциональном) органе, обладающем правом найма и увольнения работников – лицом, назначенном руководителем данного органа.

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, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации округа;

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 Отделом, руководителем органа);

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) 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);

д) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) 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);

ж) копия акта Администрации округа о назначении на должность муниципальной службы;

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

и) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

л) копия акта Администрации округа, руководителя органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

н) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Тверской области;

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

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, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

с) 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;

т) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданским

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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания 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. Сотрудники отдела и руководитель органа обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

19. В обязанности сотрудников отдела и руководителя органа, осуществляющие ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 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, Тверской области, органов местного самоуправления, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) 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.

д) 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).

18. Сотрудники отдела и руководитель органа, 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.

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Администрации округа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив администрации.

20. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
