



ГЛАВА РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2026 № 2171-ПГ

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа и ведении его личного дела

В соответствии с 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа, постановляю:

1. Утвердить положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа и ведении его личного дела (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Главы Рузского городского округа от 07.08.2019 № 3913 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского городского округа и ведении его личного дела»;

2.2. Постановление Главы Рузского городского округа от 20.03.2020 №843 «О внесении изменений в Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского городского округа и ведении его личного дела, утвержденное постановлением Главы Рузского городского округа от 07.08.2019 № 3913».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ruzaregion.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа



А.А. Горбылёв



Приложение
к постановлению Главы Рузского
муниципального округа
от 03.08.2026 № 2171-ПГ

Положение о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа Московской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4. Глава округа определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы Администрации Рузского муниципального округа (далее – кадровая служба), уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

5.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется 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 Рузского муниципального округа (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 Рузского муниципального округа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

5.2. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных на 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.

5.3. Запрещается получать, 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.

5.4. 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.

5.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Рузского муниципального округа в порядке, установленном федеральными законами.

5.6. 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:

6.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

6.2. 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.

6.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Муниципальный служащий при отказе Главы округа или начальника и специалистов кадровой службы исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе округа или в кадровую службу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4. Требовать от Главы округа или кадровой службы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы округа или кадровой службы при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Рузского муниципального округа формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

9. Глава округа или кадровая служба 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 Рузского муниципального округа.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой.

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:

12.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа;

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

12.3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

12.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12.5. 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);

12.6. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

12.7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

12.8. Копия распоряжения Главы округа о назначении на должность муниципальной службы;

12.9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

12.10. Копии распоряжений Главы округа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

12.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12.12. Копия распоряжения Главы округа об освобождении муниципального служащего от должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

12.13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

12.14. Копии распоряжений Главы округа о присвоении муниципальному служащему классного чина;

12.15. Копии распоряжений Главы округа о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

12.16. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от должности муниципальной службы;

12.17. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной службе связано с использованием таких сведений;

12.18. 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 3.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

12.19. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

12.20. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

12.21. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12.22. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также и об исключении его из кадрового резерва;

12.23. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

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.

15. В обязанности начальника и специалистов кадровой службы, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

15.1. Приобщение документов, указанных в п.12 и п.13 настоящего Положения к личным делам муниципальных служащих;

15.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

15.3. 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;

15.4. 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;

15.5. 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. Сотрудники кадровой службы, 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.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Главы Рузского муниципального округа

**«Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего
Администрации Рузского муниципального округа и ведении его личного дела»**

Проект постановления Главы Рузского муниципального округа Московской области «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа и ведении его личного дела» (далее – проект постановления) разработан отделом муниципальной службы и кадров Администрации Рузского муниципального округа в соответствии с 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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».

Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных муниципального служащего Администрации Рузского муниципального округа Московской области (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Данный проект НПА размещен на официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU, для проведения независимой антикоррупционной экспертизы (размещено на сайте 21.01.2026

https://ruzaregion.ru/protivodeystvie_korupcii/antikorupcionnaya_ekspertiza?page=4).

Проект НПА направлен в Рузскую городскую прокуратуру от 26.01.2026 №145-01Исх-606, на который получено положительное заключение от 07.07.2026 №145-01ВхП-10793.

Начальник отдела муниципальной службы и
кадров правового управления Администрации
Рузского муниципального округа

Е.В. Юрьян