

## Положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных руководителя муниципального учреждения, а также ведения его личного дела.

2. Под персональными данными руководителя муниципального учреждения понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни руководителя муниципального учреждения, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле руководителя муниципального учреждения либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя аппарата администрации городского округа Богданович, обеспечивает защиту персональных данных руководителя муниципального учреждения, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц из числа сотрудников аппарата администрации городского округа Богданович, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных руководителя муниципального учреждения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных руководителя муниципального учреждения аппарат администрации городского округа Богданович обязан соблюдать следующие требования:

5.1) персональные данные следует получать лично у руководителя муниципального учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных руководителя муниципального учреждения у третьей стороны следует известить об этом руководителя муниципального учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить руководителя муниципального учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

5.2) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу руководителя муниципального учреждения 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;

5.3) при принятии решений, затрагивающих интересы руководителя муниципального учреждения, запрещается основываться на персональных данных руководителя муниципального учреждения, полученных исключительно в

результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5.4) защита персональных данных руководителя муниципального учреждения от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации городского округа Богданович в порядке, установленном федеральными законами;

5.5) передача персональных данных руководителя муниципального учреждения третьей стороне не допускается без письменного согласия руководителя муниципального учреждения, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, руководители муниципальных учреждений 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 руководителя муниципального учреждения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Руководитель муниципального учреждения при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные руководителя муниципального учреждения имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера руководителя муниципального учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.4) требовать от представителя нанимателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные руководителя муниципального учреждения, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

6.5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или при обработке и защите персональных данных руководителя муниципального учреждения.

7. Сотрудник аппарата администрации городского округа Богданович, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных руководителя муниципального учреждения, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные руководителя муниципального учреждения при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело руководителя муниципального учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и исполнением обязанностей руководителя учреждения и необходимые для

обеспечения деятельности органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Личное дело руководителя муниципального учреждения ведется аппаратом администрации городского округа Богданович.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела руководителей муниципальных учреждений, иные сведения, содержащиеся в личных делах руководителей муниципальных учреждений, 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.

11. В соответствии статьи 8 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных руководителей муниципальных учреждений.

12. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, указанных в пункте 11 настоящего Положения:

12.1) декларированный годовой доход;

12.2) перечень объектов недвижимости, принадлежащих руководителю муниципального учреждения на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

12.3) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих руководителю муниципального учреждения на праве собственности.

13. Сведения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющих в аппарате администрации городского округа Богданович на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

14. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

14.1) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, кроме указанных в пункте 12 настоящего Положения;

14.2) данные о супруге, детях и иных членах семьи руководителя муниципального учреждения;

14.3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

14.4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих руководителю муниципального учреждения на праве собственности или находящихся в его пользовании;

14.5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

15. Личное дело руководителя муниципального учреждения формируется в течение семи дней после издания распоряжения главы городского округа Богданович о приеме на работу.

16. При формировании личного дела лица, назначенного на должность руководителя муниципального учреждения, приобщаются следующие документы:

16.1) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

16.2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (прилагается) с приложением фотографии;

16.3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

16.4) решение аттестационной комиссии (для кандидата на должность руководителя образовательного учреждения);

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

16.6) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

16.7) 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);

16.8) копии решений о награждении государственными наградами федерального, регионального и муниципального уровней, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

16.9) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

16.11) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

16.12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения);

16.13) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения);

16.15) заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения);

16.16) экземпляр трудового договора с руководителем муниципального учреждения;

16.17) копия распоряжения главы городского округа Богданович о приеме на работу и назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

16.18) справка о результатах проверки, достоверности и полноты представленных руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. В период трудовых отношений с главой городского округа Богданович к личному делу руководителя муниципального учреждения приобщаются следующие документы:

17.1) экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

17.2) копии распоряжений главы городского округа Богданович о переводе, о разрешении работы по совместительству, об отстранении от работы;

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

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

17.5) копии документов о начале служебной проверки и ее результатах;

17.6) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

17.7) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

17.8) копия распоряжения главы городского округа Богданович об увольнении, о прекращении трудового договора.

18. К личным делам руководителей образовательных учреждений приобщаются документы:

18.1) решение аттестационной комиссии для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

18.2) заключение медицинской организации по результатам периодического медицинского осмотра;

18.3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения). Периодичность предоставления справок один раз в год;

18.4) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Периодичность предоставления справок один раз в год.

19. В личное дело руководителя муниципального учреждения вносятся также письменные объяснения руководителя муниципального учреждения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу руководителя муниципального учреждения приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. Документы, приобщенные к личному делу руководителя муниципального учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

21. В обязанности сотрудников аппарата администрации городского округа Богданович, осуществляющих ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, входит:

21.1) приобщение документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Положения, к личным делам руководителей муниципальных учреждений;

21.2) обеспечение сохранности личных дел руководителей муниципальных учреждений;

21.3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах руководителей муниципальных учреждений, в соответствии с настоящим Положением;

21.4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих руководителей муниципальных учреждений для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

21.5) информирование руководителей муниципальных учреждений об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих руководителей муниципальных учреждений;

21.6) ознакомление руководителя муниципального учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя муниципального учреждения и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Сотрудники аппарата администрации городского округа Богданович, уполномоченные на ведение и хранение личных дел руководителей муниципальных учреждений, 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 руководителей муниципальных учреждений, установленного настоящим Положением.

23. После увольнения руководителя муниципального учреждения его личное дело хранится аппаратом администрации городского округа Богданович в течение 5 лет со дня увольнения, после чего передается в архив и хранится 75 лет.

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда	
9. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой	





Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

20. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

23. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

25. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей анкете подтверждаю.  
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)