|  |
| --- |
| герб Чугуевского МР**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ****ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ****ПРОЕКТ ПРИКАЗА**\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года с. Чугуевка № \_\_**Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа и ведении его личного дела** |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Положением о финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа, утвержденным решением Думы Чугуевского муниципального округа от 18 сентября 2020 года № 89,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа и ведении его личного дела (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации Чугуевского муниципального округа - начальник финансового управления |  |  |  |  | В.В. Потапенко |
| (должность) |  | (личная подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |

УТВЕРЖДЕНО

приказом финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных муниципального служащего финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа и ведении его личного дела**

**1.** **Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных муниципального служащего финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа и ведении его личного дела (далее – Положение) разработано 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», 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 Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Чугуевского муниципального округа, Положением о финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа (далее – работник), а также ведения личных дел муниципальных служащих финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и ведения личных дел работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа.

**2. Получение, обработка, хранение и**

**передача персональных данных работников**

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

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа (далее - работодатель) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, являются должностные лица отдела учета и отчетности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа.

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, содействия работнику в прохождении муниципальной службы (профессиональной деятельности по должности не отнесенной к должностям муниципальной службы), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

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

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника 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 работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных статьей 29 Федерального закона.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник, при отказе работодателя или должностного лица, ответственного за ведение кадрового учета исключить или исправить персональные данные работника, имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или кадровой службы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или должностных лиц при обработке и защите персональных данных работника.

2.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

в) предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

д) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

ж) передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона на основе персональных данных работников в финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

2.8. Работодатель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

2.9. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

2.10. Лица, виновные в нарушении норм действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, могут привлекаться к юридической ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих**

**финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа**

3.1. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем при прохождении им муниципальной службы.

3.2. Личные дела муниципальных служащих ведутся должностным лицом отдела учета и отчетности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа, ответственным за ведение кадрового учета.

3.3. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые для обеспечения деятельности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.4. Запрещаетсяполучать, 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.

3.5. 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.

3.6. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Чугуевского муниципального округа и предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

3.7. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в [пункте](#Par1) 3.6. настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.8. Сведения, указанные в [пункте 3](#Par2).7 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.9. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в [пункте 3](#Par2).7 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) 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;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

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

3.10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен со всеми сведениями, вносимыми в его личное дело до их внесения.

3.11. Ознакомление муниципального служащего с документами, находящимися в его личном деле проводится не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Приморского края.

**4. Состав документов, включаемых в личное дело**

**муниципального служащего**

4.1. Личное дело муниципального служащего оформляется после заключения трудового договора и издания приказа финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа о его назначении на должность муниципальной службы.

4.2. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.3. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

4.4. Документы, приобщенные к личному делу, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту муниципальной службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется должностным лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

4.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на должность муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

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

д) 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);

е) 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);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Приморского края, государственного органа Приморского края, органов местного самоуправления, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии приказов финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия приказа финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

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 установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ч) доклад 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.

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

4.7. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края.

**5. Порядок составления внутренней описи документов,**

**имеющихся в личном деле муниципального служащего**

5.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

5.2. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.3. При подготовке личного дела к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество листов дела.

5.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки и даты составления последней.

**6. Порядок заполнения документов**

**в личном деле муниципального служащего**

6.1. Анкета заполняется по стандартной форме кандидатом на должность муниципальной службы и собственноручно подписывается гражданином. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В предусмотренное место анкеты вклеивается фотография гражданина размером 4 x 6 см.

6.2. Должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство и осуществляющее ведение личного дела, принимая от кандидата на должность муниципальной службы анкету, обязано проверить полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами, заверить анкету печатью, подписью и датой.

6.3. Все вносимые в личное дело муниципального служащего изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами образовательных организаций, органов ЗАГСа, паспортно-визовых служб и прочее.

6.4. Муниципальные служащие, должны в месячный срок сообщать сведения об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий и других изменениях.

**7. Порядок выдачи личного дела муниципального служащего**

**во временное пользование**

7.1. Личное дело муниципального служащего может выдаваться во временное пользование на срок не более одного дня лишь определенным должностным лицам.

7.2. Высылка личного дела муниципального служащего по соответствующим запросам в другие организации допускается с разрешения руководителя финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа.

7.3. При работе с личным делом муниципального служащего, выданным во временное пользование, запрещается производить какие – либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

7.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела муниципального служащего по указанию руководителя финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, делает соответствующую запись во внутренней описи.

**8. Обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение**

**личного дела муниципального служащего**

8.1. В обязанности должностного лица финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа, ответственного за кадровое делопроизводство и осуществляющего ведение личных дел муниципального служащего, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 4.5 и 4.6 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, Приморского края, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в [подпункте «г](#Par6)» настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) 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;

ж) 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

8.2. Должностные лица, на которых возложена работа по ведению и хранению личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением.

**9. Порядок хранения и передачи**

**личных дел муниципальных служащих**

9.1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа как документы строгой отчетности в сейфах или шкафах.

9.2. Ежегодно комиссией, назначенной муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, проводится проверка наличия и состояния личных дел муниципальных служащих и составляется соответствующий акт с указанием выявленных недостатков.

9.3. Результаты проверки личных дел муниципальных служащих отражаются в акте, который утверждает руководитель органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа.

9.4. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 9.5 настоящего Положения), хранятся в финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

9.5. В случае поступления гражданина, личное дело которого хранится в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы в соответствии с должным образом оформленным запросом.

9.6. При ликвидации органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, личное дело муниципального служащего передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа, или его правопреемнику.

**10. Порядок ведения личных дел работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа**

10.1. На работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа (далее – технический работник), при приеме на работу заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением.

10.2. Ведение личного дела технического работника осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровое делопроизводство и осуществляющее ведение личного дела.

10.3. Персональные данные, внесенные в личные дела технических работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах технических работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – к сведениям, составляющим государственную тайну.

10.4. К личному делу технического работника приобщаются:

а) заявление технического работника о приеме на работу в финансовое управление администрации Чугуевского муниципального округа;

б) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

в) приказы финансового управления администрации Чугуевского муниципального округа, связанные с осуществлением профессиональной деятельности (прием на работу, перевод, поощрения, дисциплинарные взыскания, увольнение с работы);

г) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

10.5. Документы, приобщенные к личному делу технического работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

10.6. В обязанности должностного лица, ответственного за кадровое делопроизводство и осуществляющее ведение личного дела входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, к личным делам технических работников;

б) обеспечение сохранности личных дел технических работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах технических работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;

г) ознакомление по просьбе технического работника с документами своего личного дела.

10.7. Личное дело уволенного технического работника, хранится в финансовом управлении администрации Чугуевского муниципального округа в течение 10 лет со дня увольнения технического работника, после чего передаются в архив.