|  |
| --- |
| Забайкальский крайАгинский Бурятский округМуниципальный район «Могойтуйский район»**Администрация сельского поселения «Нуринск»** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ01.04.2025 № 08 |
| с. Нуринск  |
|  |

Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела

 В соответствии со ст. 28 Устава сельского поселения «Нуринск», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», администрация сельского поселения «Нуринск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела.

|  |
| --- |
|   |

 2. Обеспечить главному специалисту администрации сельского поселения «Нуринск» защиту персональных данных работников администрации сельского поселения «Нуринск», содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования, конфиденциальности, утраты.

 3. Считать главного специалиста по администрации сельского поселения «Нуринск» уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников администрации сельского поселения «Нуринск» и несущего ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

 4. Считать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Нуринск» от 12 февраля 2014 года № 04 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации № 51 от 24 декабря 2013 года «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела»

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава сельского поселения М.Д.Гаврилова

 Утверждено

 постановлением администрации

 сельского поселения «Нуринск»

 от 01 апреля 2025 года № 08

Положение о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела.

1. Общие положения

* 1. Настоящим Положением о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника администрации сельского поселения «Нуринск» (далее - работник), а так же ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
	3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

Персональные данные- любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций0, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление. изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление. доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Сбор, обработка и защита персональных данных работника
	1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Представитель нанимателя в лице Главы администрации сельского поселения «Нуринск» (далее - Глава) либо его представителя, осуществляющих полномочия Главы от имени администрации сельского поселения «Нуринск» обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

 2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Глава и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

 2.3.1.обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц; 2.3.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; 2.3.3. все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Глава должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и.т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение; 2.3.4. Глава не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия; 2.3.5. Глава не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключение случаев предусмотренных федеральным законом;

 2.3.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Глава не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате автоматизированной обработки

 2.3.7.Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

 2.3.8. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным;

 2.3.9. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

 2.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим

законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинские заключения; декларации о доходах, и т.д.).

2.5. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Нуринск» (далее - администрация )

 Личное дело работника ведется главным специалистом администрации сельского поселения «Нуринск».

 2.6. К личному делу работника приобщаются:

 2.6.1. письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

 2.6.2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета работника установленной формы с приложением фотографии (приложение № 1);

 2.6.3. контрольная карточка (приложение № 2);

 2.6.4. автобиография;

 2.6.5. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 2.6.6. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

 2.6.8. копия акта о приеме на должность, об увольнении от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность, о временном замещении им иной должности, об отпусках, отгулах;

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

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

 2.6.11. копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

 2.6.12. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

 2.6.13. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

 2.6.15. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

 2.6.16. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

 2.6.17. иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации. 2.7. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. 2.8. Документы личного дела помещаются в твердую обложку, титульный лист, который содержит запись установленного образца в соответствии с требованиями ГОСТа 17914-72 "Обложки дел для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования" (приложение № 3). Все поступающие в личное дело работника документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, не имеющие отношения к характеристике работника, группируются отдельно от личных дел. 2.9. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (приложение № 4). Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в порядке поступления. Листы описи документов на нескольких листах нумеруются отдельно. Учетные данные работника хранятся в администрации сельского поселения. Главный специалист по местному самоуправлению обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. 2.10. В обязанности главного специалиста по местному самоуправлению, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

 а) приобщение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, к личным делам работника; б) обеспечение сохранности личных дел работников; в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации; д) ознакомление работников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 2.11. К оформлению документов, составляющих личное дело работника, предъявляются следующие требования: 2.11.1. Анкета работника содержит перечень вопросов о биографических данных работника, об образовании, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, об участии в работе выборных органов, о близких родственниках, об отношении к воинской обязанности и другие вопросы согласно приложения № 1 настоящего Положения. Анкета работника заполняется собственноручно гражданином, поступающим на работу. Ответы на все вопросы анкеты работника даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах гражданина, поступающего на работу. Сокращения, прочерки, исправления и помарки не допускаются. Полнота заполнения анкеты работника, правильность указанных в ней сведений и соответствие документам, предъявленным гражданином, поступающим на работу, проверяется управлением по кадрам, в самостоятельных управлениях – начальниками управлений Анкета работника подписывается гражданином, поступающим на работу, после соответствующей сверки, внесенных в анкету работника сведений. 2.11.2. В случае изменения данных, содержащихся в анкете работника, работник обращается к Главе с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения. 2.11.3. Копии документов, распоряжений, иных документов, помещаемых в личное дело работника, должны иметь отметку об их заверении. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Распоряжения в зависимости от срока хранения могут быть изъяты из личного дела с отметкой в описи документов, имеющихся в личном деле.

2.12. Учет личных дел производится в инвентарной книге (приложение № 5). Порядковый номер личного дела на обложке личного дела соответствует номеру в инвентарной книге. Не реже одного раза в два года производится сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге и проверка состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт. Личные дела работников систематизируются в алфавитном порядке или в соответствии со штатным расписанием.

2.13. Запись о выдаче личного дела для ознакомления производится в контрольной карточке. При возвращении личного дела в контрольной карточке указывается дата его возвращения.

2.15. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, изымать из личного дела, имеющиеся в нем документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

2.16. Временное изъятие документов из личного дела может быть произведено в исключительных случаях главным специалистом по местному самоуправлению по указанию Главы администрации.

Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается справка с указанием причин изъятия документа и визой руководителя администрации, давшего указание на изъятие документа.

Сведения о дате и причинах изъятия документа вносятся в графы 5, 6 описи документов, имеющихся в личном деле работника.

2.17. При увольнении работника личное дело хранится в администрации. после чего по описи передается в муниципальный архив.

Запись о снятии с учета личного дела работника производится в инвентарной книге и контрольной карточке.

2.18. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.19. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

 В письменном уведомлении Глава должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.20. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.22. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами.

2.23. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации сельского поселения устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.24. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться не действительным.

2.25. Специалисты, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

1. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях в администрации сельского поселения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках, находится у главного специалиста администрации.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на главного специалиста администрации и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения Главы администрации имеют работники, занимающие в администрации сельского поселения следующие должности:

- Глава администрации;

- главный специалист администрации.

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, знаний.

1. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Глава администрации, главный специалист администрации должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления Глава сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, Глава в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Главы, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, Глава обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

1. Обязанности работника и Главы

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить Главе полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные

работника, незамедлительно предоставить данную информацию Главе.

5.2. Глава обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. 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 работниками 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;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные

работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжения о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Главы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим

лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления Главе), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и.т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу

увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358 – р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на рассмотрение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

1. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Главы, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

 6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе Главы исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные работника оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

 6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

 6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Главы при обработке и защите его персональных данных.

1. Ответственность за нарушение норм, регулирующие получение, обработку защиту персональных данных работника

 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

 7.2. Неправомерный отказ Главы исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

1. Заключительные положения

 8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня обнародования.

 8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4.Национальность |  |
| 5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |  |
| 6. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 7. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов |  |
| 8. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеет свободно) |  |
| 9. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что |  |
| 10. Были ли за границей, где, когда и с какой целью |  |

Приложение №1 к Положению, утвержденного

 постановлением администрации СП

 «Нуринск» от 01.04. 2025 № 08

Анкета

Место для фотокарточки

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних-специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и

предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с

указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение |
| поступ -ления | ухода | учреждения, организации, предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество\* | Год, место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

13. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей(укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) \_\_\_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона\_

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

1. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных
органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотокарточка, данные о трудовой деятельности,

учебе оформляемого соответствуют документам,

удостоверяющим личность, записям в трудовой

книжке, документам об образовании, воинской службе

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Приложение № 2 к Положению, утвержденного

 постановлением администрации СП

 «Нуринск» от 01.04. 2025 № 08

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отметка о выдаче личного дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка вполучении | № телефона | Дата возврата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, заполнившего карточку) ( подпись) (фамилия, имя, отчество)

Личное дело выдано (передано на хранение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование муниципального органа, архива)

Дата отправки личного дела «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, заполнившего карточку) ( подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения «Нуринск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование структурного подразделения, управления, отдела)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( имя, отчество)

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ №\_\_\_\_\_

 Начато \_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

 Хранить \_\_\_\_\_75 лет\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4 к Положению, утвержденного

 постановлением администрации СП

 «Нуринск» от 01.04. 2025 № 08

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

 хранящихся в личном деле

Количество листов в деле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наим. должн. лица,составившего опись) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5 к Положению, утвержденного

 постановлением администрации СП

 «Нуринск» от 01.04. 2025 № 08

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

по учету личных дел работников администрации

сельского поселения «Нуринск»

(наименование управления, отдела)

 Начата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № личного дела | Фамилия, имя, отчество | Датапоступления | Отметка о снятиис учета |

Приложение № 6 к Положению, утвержденного

 постановлением администрации СП

 «Нуринск» от 01.04. 2025 № 08

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество)  |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| даю согласие |  |
| (наименование и адрес органа местного самоуправления) |
|  |
|  |

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ф.И.О. |  |
| 2. Дата и место рождения |  |
|  (число, месяц, год/ указать наименование области, края, города, района, иного населенного пункта) |
| 3. Документ, удостоверяющий личность |  |
|  | (наименование, номер и серия документа, |
|  |
| кем и когда выдан) |
| 4. Адрес регистрации по месту жительства: |  |
|  |
| (почтовый адрес) |
| 5. Адрес фактического проживания: |  |
|  | (почтовый адрес фактического проживания |
|  |
| контактный телефон) |
| 6. ИНН |  |
| 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования | , |
| а также сведений об образовании, профессии, другой информации. |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Забайкальский край

Муниципальный район «Могойтуйский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НУРИНСК»**

Зеленая ул., б/н, с Нуринск,687453, E-mail:nurinsk2@mail.ru

ОКТМО 76625418, ОРГН 1028002323337, ИНН/КПП 8003021959/800301001

Справка № 06

об опубликовании или обнародовании либо неопубликовании (необнародовании) муниципального нормативного правового акта

Муниципальный нормативный правовой акт: Постановление администрации сельского поселения "Нуринск" № 08 от 01.04.2025 г «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации сельского поселения «Нуринск» и ведении личного дела»

1) опубликован \_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты источника (ов) опубликования: наименование источника (ов) опубликования, дата (ы) издания, номер (а) издания (й), страница(ы) опубликования, дата (ы0 издания, номер (а) издания (й), страница(ы), на которой (ых) размещен текст муниципального нормативного правового акта)*

 2) опубликован на официальном сайте

 3) обнародован на специальном информационном стенде администрации сельского поселения "Нуринск" муниципального района «Могойтуйский район», муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального района и в иных общедоступных местах:

с 01.04.2025 по 01.05.2025 г.

4. не был опубликован (обнародован)

 *(нужное подчеркнуть)*

Глава сельского поселения М.Д.Гаврилова