****

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 мая 2024 года №211**

 г. Новоржев

Об утверждении Положения об обработке персональных

данных работников Администрации Новоржевского

муниципального округа, руководителей муниципальных

бюджетных учреждений и муниципальных предприятий

округа и ведении их личных дел

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», статьей 34 Закона Псковской области от 30.07.2007 №700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области» Администрация Новоржевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par30) об обработке персональных данных работников Администрации Новоржевского муниципального округа, руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий округа и ведении их личных дел согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение и использование персональных данных работников Администрации Новоржевского муниципального округа, руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий округа Управляющего делами Администрации Новоржевского муниципального округа, консультанта по кадровым вопросам Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

3. Управляющему делами Администрации Новоржевского муниципального округа ознакомить под роспись работников Администрации Новоржевского муниципального округа и руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий округа с настоящим постановлением.

4. Установить, что ведение и хранение персональных данных работников Администрации Новоржевского муниципального округа, руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий округа, а также хранение личных дел уволенных работников, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется консультантом по кадровым вопросам Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоржевского района от 21.03.2011 №27 20.03.2013 №32 «Об утверждении положения об организации работы с персональными данными муниципальных служащих Администрации Новоржевского района и ведении их личных дел» (с изм. от 16.08.2016 № 65).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля новоржевская» и на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Приложение

к постановлению Администрации

Новоржевского муниципального округа

от 28.05.2024 №211

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

 **ОКРУГА И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и распространяется на работников Администрации Новоржевского муниципального округа и руководителей муниципальных бюджетных учреждений и предприятий округа.

1.2. Настоящим Положением используются следующие термины:

1.2.1. Работник:

- муниципальный служащий Администрации Новоржевского муниципального округа;

- лицо, не замещающее должность муниципальной службы и не являющееся муниципальным служащим, состоящее в трудовых отношениях с Администрацией Новоржевского муниципального округа;

- руководитель муниципального бюджетного учреждения или муниципального предприятия Новоржевского муниципального округа, персональные данные которого подлежат обработке и хранению в Администрации Новоржевского муниципального округа.

1.2.2. Работодатель - Администрация Новоржевского муниципального округа (далее – Администрация округа) в лице главы Новоржевского муниципального округа.

1.2.3. Оператор - структурное подразделение Администрации Новоржевского муниципального округа в лице Управления делами, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.2.5. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленном федеральным законодательством порядке могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного согласия [(приложение 1)](#Par174).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональным данным работника относится информация, касающаяся конкретного работника и необходимая работодателю в связи с исполнением работником своих обязанностей.

2.2. В состав материалов, содержащих персональные данные работников, которые обрабатываются оператором, входят:

2.2.1. комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

2.2.2. комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

2.2.3. подлинники и копии распоряжений по личному составу;

2.2.4. личные дела и трудовые книжки работников;

2.2.5. дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;

2.2.6. штатное расписание;

2.2.7. табели учета рабочего времени;

2.2.8. дела, содержащие материалы проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, прохождения испытательного срока, аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;

2.2.9. справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки работников);

2.2.10. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам общего отдела, работники которого осуществляют прием и увольнение работников, передаваемых главе Новоржевского муниципального округа, заместителя главы Администрации округа, руководителям структурных подразделений Администрации округа;

2.2.11. копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) осуществляется оператором с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. При получении персональных данных работников соблюдаются следующие требования:

3.2.1. персональные данные следует получать лично у вышеуказанных работников;

3.2.2. в случае необходимости получения сведений конфиденциального характера у третьей стороны необходимо известить об этом работника (руководителя муниципального учреждения и предприятия) заблаговременно, сообщить о целях, источниках, способах запроса и получить от него согласие на обработку персональных данных;

3.2.3. запрещается сбор и приобщение к личному делу работника информации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

3.2.4. работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе;

3.2.5. в процессе обработки персональных данных оператор проверяет комплектность предъявленных документов, правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами, делает необходимые копии документов, заверяет их своей подписью и скрепляет печатью.

3.3. К проекту распоряжения Администрации округа о приеме на работу (назначении на должность) прилагаются следующие документы и материалы:

3.3.1. личное заявление с визами руководителя органа или структурного подразделения Администрации округа, заместителя главы Администрации округа, контролирующего и обеспечивающего координацию деятельности данного структурного подразделения Администрации округа;

3.3.2. характеристика, резюме, представление.

3.4. После издания распоряжения о приеме на работу личное дело работника комплектуется в следующей последовательности:

1) внутренняя [опись](#Par227) документов, имеющихся в личном деле (приложение 2),

2) заявление о приеме на работу,

3) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии,

4) медицинское заключение установленной формы,

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключаются впервые,

6) [карточка](#Par747) учета стажа муниципальной службы (стажа по специальности) (приложение 9),

7) копии документов о профессиональном образовании (с приложениями), профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются),

8) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий (если таковые имеются),

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

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

11) [лист](#Par445) ознакомления с документами (приложение 3),

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

13) документы по обстоятельствам, связанным с процедурой назначения,

14) распоряжение о назначении на должность, приеме на работу,

15) копия должностной инструкции,

16) копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц),

17) копия паспорта или документа, его заменяющего,

18) копии свидетельств актов гражданского состояния (свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей),

Работники должны быть ознакомлены (под роспись) с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. В процессе работы в личное дело работника включаются в хронологической последовательности следующие документы:

3.5.1. копии документов о последующем профессиональном образовании, о дополнительном образовании, стажировке, присвоении ученых степеней (ученых званий);

3.5.2. материалы о переводах по работе;

3.5.3. документы о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.5.4. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных знаний;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

3.5.6. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

3.5.7. копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

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

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

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

3.5.11 заявление работника и распоряжение Администрации округа об увольнении с работы.

3.6. Все документы, включенные в личное дело, брошюруются в хронологическом порядке, страницы нумеруются, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (опись нумеруется отдельно).

3.7. На основании полученных документов на работника заполняется и ведется личная карточка унифицированной формы Т-2 или Т-2МС на бумажных носителях, а также в электронном виде вносятся данные в информационно-справочную систему "Реестр муниципальных служащих Администрации Новоржевского муниципального округа".

3.8. Обработка персональных данных работников не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

Работник обязан своевременно (в двухнедельный срок) сообщать об изменениях, произошедших в анкетных, паспортных или адресных данных, об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке или снятия с воинского учета, присвоении ученых степеней, почетных званий и других изменениях.

Все вносимые в личное дело работника изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.10. При осуществлении процедуры увольнения работник удостоверяет своей подписью ознакомление с распоряжением Администрации округа об увольнении, записями в карточке Т-2 и трудовой книжке, а также в получении трудовой книжки на руки в книге (журнале) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. не передавать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4.1.2. не передавать сведения, содержащие персональные данные работника, устно;

4.1.3. не передавать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.4. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы;

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;

4.1.7. передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Личному делу работника присваивается персональный номер.

4.3. Трудовые договоры и заключенные к ним дополнительные соглашения регистрируются в соответствующем [журнале](#Par495) регистрации трудовых договоров и изменений к ним работников Администрации Новоржевского муниципального округа (руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа) (приложение 4).

Номер трудового договора соответствует порядковому номеру по журналу регистрации. Номер дополнительного соглашения к трудовому договору соответствует порядковому номеру соглашения.

4.4. Работнику по его заявлению предоставляются заверенные копии документов из личного дела, трудовой книжки.

4.5. [Журналы](#Par524) учета принятых и уволенных работников Администрации Новоржевского муниципального округа (руководителей муниципальных бюджетных учреждений и предприятий округа) (приложение 5) ведутся оператором.

4.6. Для контроля за своевременным возвратом выданных для ознакомления личных дел и предотвращения их утраты используется [карточка](#Par569) учета движения личного дела (приложение 6).

4.7. Оператору запрещается:

4.7.1. передавать личные дела работников третьим лицам, разглашать сведения, полученные из них;

4.7.2. производить исправление записей в личном деле работников, а также помещать в него новые;

4.7.3. снимать копии документов, хранящихся в личных делах работников, без согласия работника;

4.7.4. выносить личные дела из отдела Управления делами Администрации округа, кроме случаев, когда личное дело работника было затребовано должностным лицом Администрации округа в соответствии с перечнем [пункта 1 раздела V](#Par153) настоящего Положения.

4.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в кабинетах оператора, работник имеет право на:

4.8.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.8.2. свободный доступ к своим персональным данным, включая право получения копий любой записи, содержащей персональные данные работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

4.8.3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.8.4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (руководителя муниципального бюджетного учреждения и муниципального предприятия Новоржевского муниципального округа), обо всех произведенных в них изменениях;

4.8.5. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.9. За защиту персональных данных работников (руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа), утрату и неправомерное их использование, ответственность несет оператор в соответствии с действующим законодательством.

4.10. С согласия работников в Финансовое управление и отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа могут быть переданы его персональные данные.

4.11. Материалы для ознакомления, выписки, копии документов личных дел предоставляются на основании письменного аргументированного запроса органов и организаций при наличии разрешающей резолюции работодателя или иного должностного лица Администрации округа, компетенция которого подтверждена соответствующим муниципальным правовым актом Администрации округа.

4.12. При извлечении каких-либо документов из личного дела оператор обязан сделать в описи соответствующую запись со ссылкой на основание изъятия.

4.13. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только в соответствии с действующим законодательством и на основании письменного согласия работника.

4.14. С момента заведения и в течение 10-х лет с даты увольнения работника личные дела находятся по месту их формирования в отделе Управления делами Администрации округа.

4.15. Личные дела хранятся в железных шкафах или сейфах, в которых располагаются в алфавитном порядке. В конце рабочего дня железные шкафы или сейфы запираются на замок.

4.16. Личные дела и трудовые книжки, находящиеся на хранении в отделе Управления делами Администрации округа, подвергаются проверке на их наличие и состояние ежегодно [(приложение 7)](#Par622).

4.17. Передача личного дела муниципального служащего на новое место службы (работы) осуществляется в сформированном виде по [акту](#Par711), подписанному обеими сторонами, скрепленному печатями, на бланке передающей стороны (приложение 8).

V. ТРЕБОВАНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным всех работников имеют следующие должностные лица Администрации округа:

5.1.1. Глава Новоржевского муниципального округа;

5.1.2. заместители главы Администрации Новоржевского муниципального округа;

5.1.3. управляющий делами Администрации Новоржевского муниципального округа;

5.1.4. консультант по кадровым вопросам Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

5.2. Доступ к персональным данным муниципальных служащих и лиц, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными, служащими Администрации округа, имеют следующие должностные лица Администрации округа;

5.2.1. начальник и специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа; (персональные данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности);

5.2.2. начальник режимно – секретного отдела Администрации Новоржевского муниципального округа (персональные данные работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе);

5.2.3. руководители структурных подразделений и органов Администрации Новоржевского муниципального округа и их заместители (персональные данные работников своих структурных подразделений и органов Администрации Новоржевского муниципального округа).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников (руководителей муниципальных учреждений и предприятий округа), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Приложение 1

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

Главе Новоржевского

муниципального округа

Л.М. Трифоновой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Новоржевского муниципального округа, расположенной по адресу: г. Новоржев, ул. Германа, д.55, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1ст.3 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Администрацию Новоржевского муниципального округа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

1. Согласие включает в себя обработку персональные данные о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);

сведениях о допуске к государственной тайне;

сведениях о периодах трудовой деятельности;

сведениях о близких родственниках и факте их проживания за границей;

пребывании за границей;

отношении к воинской обязанности и воинском звании;

месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего и мобильного телефона;

данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;

номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационном номере налогоплательщика;

номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведениях о состоянии здоровья;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);

номере служебного телефона;

условиях оплаты труда по замещаемой должности;

участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;

прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

пребывании в отпусках и направлении в командировки;

дополнительных данных, которые я сообщил (-а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования Администрацией округа при оформлении трудовых отношений, в том числе подготовке постановлений и распоряжений Администрации округа;

организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную службу, организации проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при составлении служебного телефонного справочника.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период работы в Администрации округа.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Приложение 2

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата документа  | Заголовок документа  | № листа | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата документа  | Заголовок документа  | № листа | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

|  |
| --- |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯс документами личного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |
| Дата ознакомления | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ОКРУГА)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Должность | Дата заключения | Сведения о внесении изменений (дополнительныесоглашения)  | Расписка работника вполучении ТД  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

НОВОРЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (РУКОВОДИТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ОКРУГА)

Принятые на работу в 20\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество,дата рождения  | Должность  | Дата приема на работу | Дата и номерраспорядительногоакта  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Уволенные в 20\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество,дата рождения  | Должность  | Дата увольнения | Основания увольнения (дата и номерраспорядительного акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

|  |
| --- |
| КАРТОЧКАучета движения личного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |
| Дата запроса | Кто запросил | Кто получил | Роспись в получении | Дата возврата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава округа

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

проверки наличия личных дел и трудовых книжек

работников Администрации Новоржевского муниципального округа (руководителей

муниципальных бюджетных учреждений и предприятий округа),

находящихся на кадровом обеспечении

в Администрации Новоржевского муниципального округа

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации проведена проверка наличия личных дел и трудовых книжек работников Администрации Новоржевского муниципального округа, находящихся на кадровом обеспечении в Администрации Новоржевского муниципального округа, находится:

В производстве:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN  | Наименование  | Личные дела (кол-во) | Трудовые книжки (кол-во) |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| ... | Всего  |  |  |

Примечание: из них трудовых книжек работников, не востребованных при увольнении, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

1. На первичном архивном хранении до сдачи в архив в установленном порядке за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN  | Наименование  | Личные дела (кол-во) | Описи о передачеличных дел (кол-во дел)  |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| ... | Всего  |  |  |

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN  | Наименование  | Личные дела (кол-во) | Описи о передачеличных дел (кол-во дел)  |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| ... | Всего  |  |  |

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN  | Наименование  | Личные дела (кол-во) | Описи о передачеличных дел (кол-во дел)  |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| ... | Всего  |  |  |

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Сверка произведена:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

 АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЖЕВСКОГО МУНИЦИИАЛЬНОГО ОКРУГА

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

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава округа

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

 подпись (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

на передачу личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии с требованиями статьи 35 Закона Псковской области "Об организации муниципальной службы в Псковской области" Управление делами Администрации Новоржевского муниципального округа передает для дальнейшего делопроизводства личное дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах.

 (Ф.И.О.) (кол-во числом) (кол-во прописью)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1. Управление делами Администрации округа

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал(-а):

(должность)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Принял(-а):

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

М.П.

Приложение 9

к Положению об обработке персональных данных

работников администрации Новоржевского

 муниципального округа, руководителей

муниципальных бюджетных учреждений

и муниципальных предприятий

 округа и ведении их личных дел

КАРТОЧКА

учета стажа муниципальной службы (стажа по специальности)

работника Администрации Новоржевского муниципального округа

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Стаж, установленный в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Наименование организации  | Дата приема | Дата увольнения | Стаж (лет, месяцев, дней) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Общий стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

3. Общий стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

4. Общий стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись