



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

03.02.2016

г. Тамбов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области (с изменениями, внесенными постановлениями от 24.03.2016 № 1694, от 17.06.2016 № 3662, от 31.10.2016 № 6609, от 11.07.2017 № 4146, от 23.10.2017 № 6366, от 07.03.2018 № 1218, от 14.06.2018 № 3170, от 20.10.2020 № 4565, от от 11.12.2020 № 5569, от 22.11.2020 № 5751, от 13.09.2021 № 4283)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения правовых актов администрации города Тамбова в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области согласно приложению к постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению администрации города Тамбова Тамбовской области (Хабарова) организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих и работников органов администрации города Тамбова Тамбовской области с Положением о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова под роспись.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Тамбова:

- от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова»;

- от 01.07.2011 № 4631 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова»;

от 09.01.2013 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе

с

- персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлением от 01.07.2011 № 4631)»;

- от 16.04.2013 № 309 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11)»;

- от 29.08.2013 № 7245 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11, от 16.04.2013 № 3309)»;

- от 22.11.2013 № 9982 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11, от 16.04.2013 № 3309, от 29.08.2013 № 7245)»;

- от 11.03.2014 № 1780 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11, от 16.04.2013 № 3309, от 29.08.2013 № 7245, от 22.11.2013 № 9982)»;

- от 28.05.2014 № 4255 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11, от 16.04.2013 № 3309, от 29.08.2013 № 7245, от 22.11.2013 № 9982, от 11.03.2014 № 1780)»;

- от 11.07.2014 № 5719 «О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 21.04.2008 № 2709 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными постановлениями от 01.07.2011 № 4631, от 09.01.2013 № 11, от 16.04.2013 № 3309, от 29.08.2013 № 7245, от 22.11.2013 № 9982, от 11.03.2014 № 1780, от 28.05.2014 № 4255)».

3. Комитету по информатизации и связи администрации города Тамбова (Гладких) разместить Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова на официальном сайте администрации города Тамбова в течение 10 дней после его утверждения.

Глава города Тамбов

Ю.А.Рогачев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Тамбова Тамбовской
области от 03.02.2016 № 561

(с изменениями, внесенными постановлениями от
24.03.2016 № 1694, от 17.06.2016 № 3662, от 31.10.2016 № 6609, от
11.07.2017 № 4146, от 23.10.2017 № 6366, от 23.10.2017 № 6366,
07.03.2018 № 1218, от 14.06.2018 № 3170, от 20.10.2020
№ 4565, от 11.12.2020 № 5569, от 22.12.2020 № 5751, от
13.09.2021 № 4283)

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными
муниципальных служащих и работников
администрации города Тамбова Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - муниципальные служащие) и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих администрации города Тамбова (далее - работников), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», законами Тамбовской области от 04.07.2007 № 223 «О муниципальной службе в Тамбовской области», от 25.07.2009 № 551-З «О предоставлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Тамбовской области, и государственными гражданскими служащими Тамбовской области», решением Тамбовской городской Думы от 29.03.2006 № 157 «О Положении «О кадровой работе в органах местного самоуправления города Тамбова»,

постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

(пункт 1.1. в редакции постановления от 23.10.2017 № 6366)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными главы города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города), муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрации города, администрация), граждан, поступающих на муниципальную службу (работу) в администрацию города Тамбова (далее - граждане), а также права и обязанности в области обработки персональных данных главы города Тамбова, муниципальных служащих и работников.

(пункт 1.2. в редакции постановления от 23.10.2017 № 6366)

1.3. Персональные данные муниципальных служащих и работников администрации города, граждан обрабатываются в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечения кадровой работы, в том числе содействия в трудоустройстве, в прохождении муниципальной службы (выполнении работы), обучении и продвижении по службе, учета результатов исполнения муниципальными служащими, работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения муниципальным служащим и работникам установленных законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, соблюдения требований действующего законодательства при увольнении (после увольнения), а также в целях противодействия коррупции.

1.4. С настоящим Положением граждане при поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию города знакомятся под роспись.

1.5. Персональные данные - любая информация, относящаяся к муниципальному служащему (работнику), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

1.6. Обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города, граждан осуществляют: глава города Тамбова, курирующие заместители главы администрации города, организационно-кадровое управление администрации города (далее - организационно-кадровое управление), управление делами администрации города (далее - управление делами), лица органов администрации, на которых возложены обязанности по

ведению кадрового делопроизводства, структурные подразделения органов администрации города, осуществляющие функции, связанные с вопросами оплаты труда муниципальных служащих (работников) администрации города, комитет по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды, управление документационного обеспечения, правовое управление, лица, входящие в состав совещательных органов при администрации города Тамбова, предметом деятельности которых являются вопросы, связанные с возникновением, изменением, прекращением трудовых отношений с сотрудниками администрации города Тамбова, в том числе бывшими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Тамбова.

(абз.1 в редакции от 11.07.2017 № 4146)

Обработка персональных данных главы города Тамбова осуществляется организационно-кадровым управлением, управлением делами в порядке, установленном настоящим Положением для муниципальных служащих и работников.

2. Получение персональных данных

2.1. Граждане при поступлении на работу в администрацию города, а также муниципальные служащие и работники администрации города лично представляют свои персональные данные в организационно-кадровое управление. Для оформления документов о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу) граждане представляют документы, содержащие персональные данные, лицам органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий (работник), гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Муниципальному служащему (работнику), гражданину сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего (работника), гражданина дать письменное согласие на их получение.

При поступлении на работу (муниципальную службу) в администрацию города гражданин дает письменное согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и в случае, если в круг его обязанностей входит обработка персональных данных или доступ к ним, обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а также письменно уведомляется о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2. Персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в трудовых книжках (сведениях о трудовой деятельности), личных карточках формы Т-2, личных делах муниципальных служащих, электронных базах данных, журнале регистрации листков нетрудоспособности, журнале учета

предоставленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города, журнале учета выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, журнале регистрации несчастных случаев, учета аварий, книге учета выдачи (учета движения) трудовых книжек, книге учета трудовых договоров, книге учета дополнительных соглашений к трудовым договорам, книге учета личных дел, книге регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений, отчетах в администрацию Тамбовской области, на официальном интернет-портале администрации города и главы города, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки, иная первичная учетная документация по оплате труда).

(пункт 2.2 в редакции постановления от 20.10.2020 № 4565)

2.3. При поступлении на муниципальную службу граждан заполняет собственноручно анкету и личную карточку формы Т-2, в которых указывает сведения о себе и представляет другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации о муниципальном служащем, гражданине осуществляется путем:

- изучения сведений и сопоставления их со всеми документами, представленными работником, гражданином;
- проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.);
- сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, сотрудники организационно-кадрового управления имеют право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также, с их письменного согласия, направить официальный запрос от имени работодателя в соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

Если информация, представленная гражданином при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств (п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 8 ч. 1 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.4. Запрещается требовать от гражданина, муниципального служащего (работника) представления информации, касающейся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, получать и обрабатывать

персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. При изменении персональных данных муниципальный служащий (работник) в течение 14 календарных дней со дня изменений письменно уведомляет о таких изменениях организационно-кадровое управление, а муниципальный служащий (работник), состоящий на воинском учете, - и комитет по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды. 2.6. По мере необходимости в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организационно-кадровое управление истребует у муниципального служащего (работника) дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.

(пункт 2.5. в редакции постановления от 22.12.2020 № 5751)

2.7. Граждане при назначении на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также муниципальные служащие администрации города, замещающие указанные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны предоставлять в организационно-кадровое управление (лицам органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), которые являются сведениями конфиденциального характера, за исключением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей, подлежащих размещению на официальном интернет-портале администрации города и главы города и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования в соответствии с решением Тамбовской городской Думы от 27.03.2013 № 895 «О Положении «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления города Тамбова и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования», (далее - сведения, подлежащие опубликованию).

Глава города свои, а также сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляет главе администрации Тамбовской области не позднее 30 апреля года, в порядке, установленном Закон Тамбовской области от 26.07.2017 № 124-З «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности главы муниципального образования по конкурсу, должности главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, и лицами, замещающими должности депутата, выборного должностного лица

местного самоуправления, главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений».

(абз. 2 введен постановлением от 07.03.2018 № 1218)

Лица органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, предоставляют в организационно-кадровое управление не позднее 10 апреля надлежащим образом оформленные, заверенные сведения на всех муниципальных служащих органа администрации города с приложением сопроводительной записки с перечнем муниципальных служащих, представивших сведения, и пояснения по фактам непредоставления сведений отдельными муниципальными служащими.

Сведения предоставляются гражданами при назначении на должность муниципальной службы в организационно-кадровое управление (лицам органов администрации, на которые возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего периоду их подачи, сведения об имуществе и об обязательствах имущественного характера - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов.

Сведения предоставляются муниципальными служащими в организационно-кадровое управление (лицам органов администрации, на которые возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего периоду их подачи, в письменном виде в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Сведения проверяются специалистами организационно-кадрового управления (лицами органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) на правильность оформления в соответствии методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки Минтруда России. На указанных сведениях ставится отметка о принятии на рассмотрение с указанием даты представления, фамилии, инициалов и должности муниципальной службы уполномоченного лица, принявшего сведения. Гражданин, муниципальный служащий, представивший сведения, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту. Сведения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

(абз. 5 в редакции постановления от 24.03.2016 № 1694)

Организационно-кадровое управление (лица органов администрации, на которые возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) ведут журналы учета представленных сведений, содержащие фамилию, имя, отчество гражданина, муниципального служащего, дату подачи указанных сведений, а также подпись уполномоченного лица и гражданина, муниципального служащего.

Начальник организационно-кадрового управления, руководители органов администрации города несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальными служащими администрации города сведений.

В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий представляет соответствующее заявление в постоянно действующую комиссию администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом администрации города.

Глава города ежегодно до 10 мая информируется организационно-кадровым управлением о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации города.

По решению главы города организационно-кадровое управление (иной орган администрации (должностное лицо) организует проверку достоверности и полноты сведений, указанных в первом абзаце настоящего пункта в порядке, установленном статьей 3.3 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

(абз. 10 в редакции постановления от 07.03.2018 № 1218)

Сведения, подлежащие опубликованию, размещаются на официальном интернет-портале администрации города и главы города в течение 14 дней со дня окончания срока предоставления муниципальными служащими сведений. Сведения, подлежащие опубликованию, за весь период замещения лицом должности муниципальной службы, находятся на официальном интернет-портале администрации города и главы города и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальными служащими соответствующих сведений.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города и членов его семьи, указанные в ч.1 ст. 2 решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области № 716 от 29.11.2017 «О Положении «О Порядке размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления, муниципального органа городского округа - город Тамбов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления для опубликования средствами массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности» (далее - Положения о порядке размещения сведений на сайтах), ежегодно размещаются на официальном интернет-портале администрации города и главы города в течение семи рабочих дней со дня получения сведений от уполномоченного подразделения администрации Тамбовской области по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

За весь период замещения главой города должности, его сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном интернет-портале администрации города и главы города.

абз.13,14 в редакции от 14.06.2018 № 3170)

При поступлении запроса от средств массовой информации на опубликование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города организационно-кадровое управление в течение трёх рабочих дней со дня поступления запроса сообщает о нём главе города и обеспечивает предоставление сведений, указанных в ч.1 ст. 2 Положения о порядке размещения сведений на сайтах, в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса, в случае если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте и получены из органа государственной власти Тамбовской области.»;

(абз. 13,14,15 включены постановление от 07.03.2018 № 1218)

2.8. Муниципальные служащие администрации города, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы администрации города Тамбова, замещение которых связано с коррупционными рисками обязаны ежегодно до 30 апреля, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. **(абзац 1 в редакции постановления от 13.09.2021 № 4283)**

Данные сведения являются сведениями конфиденциального характера, за исключением сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей, подлежащих размещению на официальном интернет-портале администрации города и главы города и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования в соответствии с решением Тамбовской городской Думы от 27.03.2013 № 895 «О Положении «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления города Тамбова и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» (далее - сведения, подлежащие опубликованию).

Сведения о расходах представляются главой города, муниципальными служащими администрации города главе администрации Тамбовской области в порядке, установленном Закон Тамбовской области от 01.03.2013 № 252-З

«О предоставлении сведений о расходах, осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Тамбовской области, и иных лиц», по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

(абз. 3 в редакции постановления от 07.03.2018 № 1218)

Лицо, представившее сведения о расходах, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту.

В целях размещения сведений о расходах государственный орган области, в который представлены сведения, в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет данные сведения в администрацию города.

После поступления в организационно-кадровое управление из администрации Тамбовской области сведений об источниках средств, за счет которых совершена сделка главой города, муниципальным служащим администрации города, организационно-кадровое управление в течение 14 рабочих дней размещает их на официальном интернет-портале администрации города и главы города.

(абз. 6 в редакции постановления от 07.03.2018 № 1218)

2.9. Размещение на официальном интернет-портале администрации города и главы города сведений, подлежащих опубликованию, обеспечивается отделами органов администрации города, специалистами, в функции (должностные обязанности) которых входят вопросы организации и ведения кадровой работы, делопроизводства, лицами, ответственными за размещение информации на официальном интернет-портале администрации города и главы города.

Техническую поддержку по размещению на официальном интернет-портале администрации города и главы города сведений, подлежащих опубликованию, осуществляет комитет по информатизации и связи администрации города Тамбова.

3. Доступ к персональным данным и обработка персональных данных

3.1. В администрации города доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), гражданина имеют право получать: Глава города, заместитель главы администрации города, курирующий вопросы работы с персоналом, начальник и специалисты организационно-кадрового управления, специалисты, в должностные обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющие функции, связанные с оплатой труда муниципальных служащих (работников) администрации города, лица органов администрации города, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, руководители органов администрации города, в которых проходит службу (работает), поступает муниципальный служащий (работник), гражданин, специалисты комитета по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды, выполняющие обязанности по ведению воинского учета и бронированию граждан, председатель (заместитель председателя) профсоюзной организации администрации города, специалисты управления документационного обеспечения, правового управления, лица входящие в состав совещательных органов при администрации города Тамбова, предметом деятельности которых являются

вопросы, связанные с возникновением, изменением, прекращением трудовых отношений с сотрудниками администрации города Тамбова, в том числе бывшими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Тамбова.

(абз.1 в редакции от 11.07.2017 № 4146)

Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего (работника) и в том объеме, которые необходимы им для выполнения функций, возложенных на них действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Обработку трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), личных карточек формы Т-2, личных дел, электронных баз данных, журнала регистрации листков нетрудоспособности, журнала учета предоставленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города, журнала учета выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, журнала регистрации несчастных случаев, учета аварий, книги учета выдачи (учета движения) трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), книги учета трудовых договоров, книги учета дополнительных соглашений к трудовым договорам, книги учета личных дел, книге регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений осуществляют специалисты организационно-кадрового управления, ответственный - начальник организационно-кадрового управления.

Ведение копий личных карточек (Т-2) муниципальных служащих (работников) отдельных органов администрации осуществляют также лица органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства в части учета периодов и продолжительности основных и дополнительных отпусков, специалисты комитета по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды в части сведений, необходимых для ведения воинского учета и бронирования граждан. Лица органов администрации, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства осуществляют также сбор, проверку и передачу в организационно-кадровое управление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих этих органов.

Обработка первичной учетной документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки, иная первичная учетная документация по оплате труда) возложена на отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами, (ответственный - начальник управления делами) и структурные подразделения органов администрации, осуществляющих функции, связанные с оплатой труда муниципальных служащих (работников) администрации города (ответственные - руководители органов администрации города).

Курирующие заместители главы администрации города осуществляют обработку служебных записок, документов, связанных с поощрением муниципальных служащих, аттестацией, иные документы в пределах своих полномочий.

Специалисты правового управления осуществляют обработку личных дел при проведении правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации города по кадровым вопросам. По завершении обработки личные дела подлежат передаче в организационно-кадровое управление.

Специалисты управления документационного обеспечения осуществляют обработку постановлений, распоряжений администрации города Тамбова, входящей, исходящей документации по кадровым вопросам в рамках выполнения должностных обязанностей. Личные дела, приложенные к проектам постановлений, распоряжений, в управление документационного обеспечения не передаются.

Специалисты комитета по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды осуществляют обработку персональных данных в части, необходимой для ведения воинского учета и бронирования граждан.

Председатель (заместитель председателя) профсоюзного комитета осуществляет обработку персональных данных в пределах своих полномочий.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Режим конфиденциальности обеспечивается путем:

назначения ответственного за организацию обработки персональных данных в органе администрации города с должностными обязанностями согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Муниципальные служащие (работники), ответственные за организацию обработки персональных данных в органе, должны быть ознакомлены с должностными обязанностями ответственного за организацию обработки персональных данных под роспись;

ограничения несанкционированного доступа и пребывания в помещениях, в которых хранятся персональные данные;

запираания данных помещений на ключ, в том числе при выходе из них в рабочее время;

опечатывания помещений, в которых хранятся личные дела,

по окончании рабочего дня;

закрытия металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

рационального размещения рабочих мест для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

защиты паролем доступа компьютеров с персональными данными.

В организационно-кадровом управлении ведется журнал учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа муниципальных служащих, работников к персональным данным других муниципальных служащих, работников), в котором указываются такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело),

должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

3.4. При поступлении обращения либо при получении запроса на получение информации, касающейся обработки администрацией города персональных данных, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», данная информация предоставляется в соответствии с Правилами, установленными постановлением администрации города от 22.04.2013 № 3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

Все поступившие запросы регистрируются организационно-кадровым управлением в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

4. Хранение персональных данных

4.1. Трудовые книжки хранятся в организационно-кадровом управлении в несгораемом шкафу, личные карточки формы Т-2 - в отдельном шкафу.

Копии личных карточек муниципальных служащих (работников) отдельных органов администрации города хранятся в отделах этих органов, в комитете по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды с обеспечением условия исключения несанкционированного доступа к персональным данным.

С целью учета трудовых книжек в администрации города организационно - кадровым управлением ведутся книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника организационно-кадрового управления и скреплены печатью. Ответственным за своевременное внесение соответствующих записей в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них является начальник организационно-кадрового управления.

По письменному заявлению муниципального служащего (работника) работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в администрации) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему (работнику) безвозмездно.

(абзац 4 пункта 4.2 в редакции постановления от 20.10.2020 № 4565)

Информация о направлении в электронном виде сведений о трудовой деятельности муниципального служащего вносится в журнал учета выдачи персональных данных муниципальных служащих, работников администрации города.

(абзац включен постановления от 20.10.2020 № 4565)

4.2. Личные дела хранятся на бумажных носителях в папках в металлическом шкафу в организационно-кадровом управлении. При увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы их личные дела хранятся в организационно-кадровом управлении. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, один раз в год подлежат передаче в архивный отдел администрации города.

4.3. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами, структурных подразделениях органов администрации города, осуществляющих функции, связанные с оплатой труда муниципальных служащих (работников) администрации города.

4.4. Персональные данные могут также храниться в электронном виде локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

5. Использование и уничтожение персональных данных

5.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) используются для целей, связанных с выполнением муниципальным служащим (работником) трудовых функций.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы муниципального служащего (работника), основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

5.3. В случаях выявления неправомерной обработки или отзыва согласия на обработку персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 дней с даты выявления неправомерной обработки или отзыва согласия соответственно.

По достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки.

Работу по уничтожению указанных документов организует лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных соответствующего органа администрации с привлечением в случае необходимости муниципальных служащих комитета по информатизации и связи.

Уничтожение документов производится одним из следующих способов:
измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине,

сожжение, механическая переработка на специализированных бумагоперерабатывающих предприятиях иными способами, исключая дальнейшую обработку персональных данных на бумажных носителях — для документов, исполненных на бумаге;

(абз. 5 в редакции постановлений от 17.06.2016 № 3662, 11.07.2017 № 4146)

физическое уничтожение частей носителей информации - разрушение или сильная деформация - для носителей информации на жестком магнитном диске, CD (ВУБ)-дисках, USB- и Flash-носителях;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации - для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

При необходимости уничтожения части информации допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящем Положении способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключая одновременное копирование информации, подлежащей уничтожению.

По факту уничтожения документов составляется акт об уничтожении, который подписывается лицами, производившими уничтожение, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, консультантом администрации города Тамбова Тамбовской области, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами и утверждается первым заместителем главы администрации города Тамбова, руководителем аппарата.

(абз. 9 в редакции постановления от 11.12.2020 № 5569)

Хранение актов об уничтожении документов осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При увольнении муниципальных служащих их личные дела и личные карточки формы Т-2 хранятся в организационно-кадровом управлении администрации города. Личные дела и личные карточки формы Т-2 уволенных муниципальных служащих раз в год подлежат передаче в архивный отдел администрации города по акту.

5.4. Персональные данные граждан, представивших свои документы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе (в том числе в случаях, если конкурс не состоялся), и лиц, участвовавших в конкурсе (в том числе документы победителей конкурса, не вошедшие в состав личных дел), подлежат уничтожению в порядке, установленном локальными правовыми актами администрации города.

(абз.1 в редакции постановления от 11.07.2017 № 4146)

Персональные данные муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова, подлежат уничтожению в течение 30 календарных дней со дня истечения сроков их хранения.

По факту уничтожения документов составляется акт об уничтожении, который подписывается лицами, производившими уничтожение, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в

организационно-кадровом управлении, специалистом организационно-кадрового управления, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами, курирующим заместителем главы администрации города Тамбова и утверждается заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции.

(абз. 2, 3 введены постановлением от 31.10.2016 № 6609)

6. Передача персональных данных

6.1. Организационно-кадровое управление не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Получателями персональных данных на законном основании являются государственные органы и иные организации, обеспечивающие реализацию прав граждан и общественную безопасность, в объеме, предусмотренном законом.

6.3. Передача персональных данных муниципальных служащих, работников третьей стороне осуществляется исключительно с их письменного согласия, с обязательным предупреждением лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и о праве требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

6.4. Организационно-кадровое управление, комитет по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды обеспечивают ведение журналов учета выдачи персональных данных муниципальных служащих (работников), в которых регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Лица органов администрации, на которые возложены функции по ведению кадрового делопроизводства, не вправе предоставлять персональные данные муниципального служащего (работника) третьей стороне. Комитет по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды предоставляет персональные данные муниципального служащего (работника), военным комиссариатам в порядке и объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в части, необходимой для осуществления воинского учета и бронирования граждан.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего (работника), организационно-кадровое управление обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело муниципального служащего.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных

Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), является служебной тайной и охраняется законом.

Муниципальный служащий (работник) вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении, о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ.

8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего (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.

Приложение № 1 к Положению о
работе с персональными данными
муниципальных служащих и
работников администрации города
Тамбова Тамбовской области

(с изменениями, внесенными
постановлениями от 17.06.2016 № 3662,
от 23.10.2017 № 6366)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа,

удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)

даю согласие администрации города Тамбова Тамбовской области (392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе после увольнения, обеспечения кадровой работы, в том числе содействия в трудоустройстве, в прохождении муниципальной службы, (выполнении работы), обучении и продвижении по службе, учета результатов исполнения муниципальными служащими, работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения муниципальным служащим и работникам установленных законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего мне имущества, а также в целях противодействия коррупции, а именно:

- использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения администрацией города Тамбова Тамбовской области всех требований трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;

- размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, должность на информационных стендах в помещениях администрации города Тамбова, на внутреннем и внешнем портале администрации города Тамбова Тамбовской области;

- размещать фамилию, имя и отчество, должность на двери кабинета в помещениях администрации города Тамбова, в телефонных и электронных справочниках;

- использовать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, дату, месяц и год рождения для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями, иными торжественными мероприятиями;

- использовать данные о семейном положении, наличии детей и их возрасте, данные о ближайших родственниках и возможных контактах с ними для предоставления информации в военные комиссариаты, для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором, налоговых вычетов, оформления личных карточек формы Т-2, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, публичного вручения новогодних подарков, для возможной связи в чрезвычайных случаях;

- выпускать служебные удостоверения с моей фотографией, фамилией, именем и отчеством, занимаемой должностью для осуществления мною трудовой функции;

- предоставлять необходимые данные кредитным организациям, в которые я обращался для оформления кредитов, получения иных услуг, при условии, что работодателю заранее сообщено наименование указанных кредитных организаций;

- использовать данные о фактическом адресе места жительства для отправки официальных уведомлений;

- предоставлять данные третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц;

- использовать сведения о страховом стаже для расчета оплаты листов нетрудоспособности.

Администрация города Тамбова Тамбовской области вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- пол;
- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;

- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - сведения о пребывании за границей;
 - семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;
 - фотографию;
 - паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;
 - сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званиях, присуждении государственных премий;
 - сведения, изложенные в отзыве об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
 - сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина (в том числе об имеющемся классном чине государственной гражданской и муниципальной службы), возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;
 - о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, результатах служебной проверки;
- о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, и на членов семьи;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - номер счета, номер банковской карты;
 - сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (месте и времени ее выполнения);
 - сведения о страховом стаже;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - сведения о наличии (отсутствии) информации в Реестре дисквалифицированных лиц;
 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- сведения о несчастных случаях.
- (абз. 41, 42 введены постановлением от 17.06.2016 № 3662)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С Положением о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области ознакомлен(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации города Тамбова Тамбовской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку главе города Тамбова.

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Настоящее согласие дано на срок действия трудового договора, а также на срок хранения в организационно-кадровом управлении до передачи личного дела в архивный _____ отдел администрации города.

(подпись) _____ (дата)

Приложение № 2 к Положению о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области
(в редакции постановления от 23.10.2017 № 6366)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(разъяснение) субъекта персональных данных о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый _____!
(ФИО.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления и последствия отказа в предоставлении Вами персональных данных установлена ст. 65, п. 11 ч. 1 ст. 77, ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяющими перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные администрация города Тамбова Тамбовской области не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

- без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;
- трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об администрации города Тамбова Тамбовской области как операторе, осуществляющем обработку Ваших персональных данных (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации города Тамбова Тамбовской области (органа администрации), о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от оператора разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3 к Положению о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации города Тамбова Тамбовской области

(с изменениями, внесенными постановлением от 24.03.2016 № 1694, от 23.10.2017 № 6366)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за организацию обработки персональных данных в органе администрации города Тамбова Тамбовской области

Ответственный за организацию обработки персональных данных в органе администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова) обязан:

- знать, соблюдать а также обеспечивать в пределах полномочий требования федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15.09.2008 №

687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

использования средств информации», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536 «Об организации обработки персональных данных в администрации города Тамбова», настоящего Положения;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками органа администрации города Тамбова локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения работников органа администрации города Тамбова положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации города Тамбова по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать работу по недопущению лиц, не имеющих права к работе к персональным данным, к работе на автоматизированных рабочих местах, имеющих доступ к персональным данным;

(абз. 5 в редакции постановления от 24.03.2016 № 1694)

- при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые и организационные меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; осуществлять контроль за рациональным размещением рабочих мест для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

- осуществлять контроль за опечатыванием помещений, в которых хранятся личные дела, трудовые книжки, по окончании рабочего дня, запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- осуществлять контроль за запираанием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- обеспечивать ведение журнала учета внутреннего доступа персональным данным (доступа муниципальных служащих, работников к персональным данным других муниципальных служащих, работников), журнала учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных, журналов учета выдачи персональных данных муниципальных служащих (работников), в случаях, которые предусматривают ведение таких журналов;

(абз. 9 в редакции постановления от 24.03.2016 № 1694)

- анализировать эффективность мер защиты персональных данных в органе администрации города Тамбова;

- докладывать руководителю органа администрации города Тамбова о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

Ответственный за обработку персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным.