



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения  
«О персональных данных сотрудников  
Городской Думы города Таганрога»

На основании статьи 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьи 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 14 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области"

1. Утвердить Положение «О персональных данных сотрудников Городской Думы города Таганрога» (приложение 1).
2. Утвердить форму трудового договора (приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжения председателя Городской Думы от 16.04.2009 № 16 «Об утверждении Положения «О персональных данных муниципального служащего Городской Думы города Таганрога и ведении его личного дела» и от 23.03.2010 № 13 «О внесении изменений в распоряжение председателя Городской Думы от 16.04.2009 № 16 «Об утверждении Положения «О персональных данных муниципального служащего Городской Думы города Таганрога и ведении его личного дела».
4. Ознакомить сотрудников Городской Думы с настоящим распоряжением под роспись.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю.В.Стефанов**

Начальник юридического отдела  
Городской Думы города Таганрога

С.В.Аксенов

**Положение**  
**«О персональных данных сотрудников**  
**Городской Думы города Таганрога»**

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в Городской Думе, муниципальных служащих и обслуживающего персонала Городской Думы города Таганрога (далее – сотрудники).

2. Под персональными данными сотрудника понимается информация, необходимая Городской Думе города Таганрога (далее также – Городская Дума), являющейся «Работодателем», в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3. Обработке в соответствии с настоящим Положением подлежат следующие персональные данные сотрудников:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения;
- в) адрес места жительства, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и иная контактная информация;
- г) паспортные данные, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), данные страхового свидетельства Государственного Пенсионного страхования;
- д) сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- е) сведения об отношении сотрудника к воинской обязанности;
- ж) профессия;
- з) сведения о состоянии здоровья;
- и) семейное положение;
- к) социальное положение;
- л) имущественное положение;
- м) доходы;
- н) любые сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

4. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- а) обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов города Таганрога;
- б) установления и регулирования трудовых отношений;
- в) содействия сотрудникам в трудоустройстве;
- г) обеспечения личной безопасности сотрудников;
- д) обеспечения сохранности имущества Городской Думы;

е) содействия сотрудникам, являющимися муниципальными служащими, в прохождении муниципальной службы, обучении, должностном росте, учете исполнения ими должностных обязанностей и включения в кадровый резерв в Городской Думе города Таганрога;

ж) обеспечения личной безопасности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, членов их семей, и сохранности принадлежащего им имущества.

5. Городская Дума в лице председателя Городской Думы, осуществляющего полномочия нанимателя (Работодателя), от имени муниципального образования «Город Таганрог» обеспечивает защиту персональных данных сотрудников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6. Обработку персональных данных сотрудников Городской Думы осуществляет сектор по общим вопросам организационно-контрольного отдела Городской Думы. Ответственность за организацию обработки персональных данных в Городской Думе возлагается на лицо, назначаемое распоряжением председателя Городской Думы города Таганрога. Согласие сотрудника на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Положению и приобщается к личному делу.

7. Правом доступа к персональным данным сотрудников обладают:  
председатель Городской Думы города Таганрога,  
заместитель председателя Городской Думы города Таганрога,  
начальник организационно-контрольного отдела Городской Думы,  
начальник сектора, сотрудники сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела Городской Думы,  
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии Городской Думы города Таганрога,  
члены конкурсной комиссии Городской Думы во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы,  
члены аттестационной комиссии Городской Думы во время проведения аттестации муниципальных служащих Городской Думы.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, обязаны:

а) знакомиться только с теми документами, которые необходимы для выполнения конкретных функций или заданий в соответствии со служебной необходимостью;

б) хранить в тайне ставшие известными им персональные данные;

в) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. При работе с персональными данными запрещается:

а) работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;

б) снимать копии с документов, содержащих персональные данные, без разрешения лица, ответственного за обработку персональных данных,

в) использовать персональные данные в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим данным.

10. Документы, содержащие персональные данные хранятся в металлических сейфах, шкафах, запирающихся на замок.

11. При обработке персональных данных лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях, установленных пунктом 4 настоящего Положения;

б) персональные данные получают лично у сотрудников. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, сотрудники сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела Городской Думы не менее чем за три рабочих дня до получения таких персональных данных уведомляют об этом соответствующего сотрудника и получают от него письменное согласие. При этом сотруднику сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и последствия отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Городской Думы в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных сотрудников третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

12. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе сведения, предусмотренные частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Сотрудник при отказе исключить или исправить свои персональные данные имеет право заявить в письменной форме председателю Городской Думы города Таганрога о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях, дополнениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных сотрудника.

13. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, имеющие доступ к персональным данным, допустившие их разглашение или утрату носителей такой информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Персональные данные сотрудников, замещающих должности муниципальной службы в Городской Думе, могут подвергаться обработке (в том числе автоматизированной) при формировании кадрового резерва.

15. Персональные данные сотрудников, обрабатываемые в соответствии с настоящим Положением, относятся к сведениям конфиденциального характера.



## **7. Права и обязанности Работника:**

### **7.1. Работник обязан:**

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции по замещаемой должности (профессии);

---

выполнение смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости.

---

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Таганрога;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а также обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, Устав муниципального образования "Город Таганрог", муниципальные правовые акты города Таганрога, Регламент Городской Думы города Таганрога.

### **7.2. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, согласно настоящего трудового договора;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей должностью (профессией);
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - соблюдение Работодателем обязательств и социальных гарантий, обусловленных настоящим договором;
  - защиту своих прав в установленном законом порядке,
- а также, имеет право отказаться от выполнения работы, не обусловленной настоящим трудовым договором и не связанной с основной трудовой функцией, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права

## **8. Права и обязанности Работодателя.**

### **8.1. Работодатель имеет право:**

- изменить, расторгнуть настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работникам за добросовестный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Городской Думы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- направлять Работника в служебные командировки, в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**8.2. Работодатель обязан:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия охраны труда,
- обеспечивать условия труда Работника, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и данным трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

**9. Особенности режима рабочего времени:**

Работнику устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, 8-часовой рабочий день с 09.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;
- неполный рабочий день \_\_\_\_\_
- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_
- почасовая работа \_\_\_\_\_

**10. Работнику устанавливается:**

- должностной оклад (квалификационный разряд) \_\_\_\_\_ рублей в месяц".
- надбавка (доплата и другие выплаты)  
квалификационная \_\_\_\_\_ % должностного оклада;  
за стаж \_\_\_\_\_ % должностного оклада;  
за особые условия м/сл \_\_\_\_\_ % должностного оклада,  
иные \_\_\_\_\_

указать вид и размер доплат, надбавок

**11. Работнику устанавливается ежегодный трудовой отпуск продолжительностью:**

- основной \_\_\_\_\_ дней
- дополнительный \_\_\_\_\_

**12. Работник подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия настоящего трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, на него полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников действующим трудовым законодательством и локальными актами Работодателя.**

**13. Дополнительные условия договора:** \_\_\_\_\_

**14. Разногласия между сторонами по выполнению условий настоящего трудового договора решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.**

*Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.*

*Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой из сторон.*

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Городская Дума города Таганрога .  
Председатель Городской Думы \_\_\_\_\_  
Ю. Стефанов

Адрес:  
347900, г. Таганрог, Ростовской  
области, ул. Петровская, 73,  
тел. 38-30-30  
ИНН 6154065111

**РАБОТНИК**

\_\_\_\_\_  
ф.и.о.

Адрес: \_\_\_\_\_  
Паспорт: № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

*Второй экземпляр трудового договора  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
получил \_\_\_\_\_  
подпись, дата*

## Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

адрес \_\_\_\_\_,  
полные паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
выражаю Городской Думе города Таганрога (Оператору персональных данных), адрес: 347900, Ростовская область, г.Таганрог, ул.Петровская, 73, свое безусловное согласие на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных (ФИО, год, месяц, число и место рождения, адрес места жительства, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и иная контактная информация, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), данные страхового свидетельства Государственного Пенсионного страхования, информация о состоянии моего здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и любая иная информация, относящаяся к моей личности) в целях: обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов; установления и регулирования трудовых отношений; содействия сотрудникам в трудоустройстве; обеспечения личной безопасности сотрудников; обеспечения сохранности имущества Городской Думы; содействия сотрудникам, являющимися муниципальными служащими, в прохождении муниципальной службы, обучении, должностном росте, учете исполнения ими должностных обязанностей и включения в кадровый резерв Городской Думы города Таганрога (*только для муниципальных служащих*); обеспечения личной безопасности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, членов их семей, и сохранности принадлежащего им имущества (*только для лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих*).

Настоящее согласие даётся на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, но не ограничиваясь: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам с правом обработки ими моих персональных данных), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Оператор персональных данных вправе по своему усмотрению использовать при обработке моих персональных данных автоматизированный, механический, ручной и любой иной способ.

Настоящее согласие действует до дня прекращения трудовых отношений, либо дня отзыва моего согласия.

Отзыв моего согласия на обработку персональных данных может быть осуществлен только путем подачи мной письменного заявления Оператору персональных данных не менее чем за 3 рабочих дня до даты отзыва согласия.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)