ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАЙОННОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОГО ДНЯ БЕГА «КРОСС НАЦИЙ-2009»

№	мероприятия	Сроки исполнения	ответственные
1	Оформление места проведения районного этапа всероссийского дня бега «Кросс наций - 2009», озвучивание, подготовка сцены для праздничного концерта.	до 10-00, 19.09.2009.	Карпова З.В.
2	Организация дежурства нарядов ППС на месте проведения кросса	с 12-00 по 16-00, 19.09.2009.	Тарасов СВ. (по согласованию)
3	Организация медицинского обслуживания участников	с 12-00, 19.09. 2009	Никитин СМ.
4	Организация работы судейской коллегии на старте и финише	с 11-00	Шипеев Д.Ф.
5	Рекламное и информационное оповещение мероприятия	до 19.09.2009.	Казенова Л.Ю.
6	Организация торговли	19.09.2009. с 11-00	Харитонов Ю.А. (по согласованию)
7	Подготовка сценария открытия	до 18.09.2009.	Карпова З.В.
8	Организация торжественного награждения участников	19.09.2009. с 11-00	Карпова З.В. Решнова М.Г.

ВЕСТНИК
Шумерлинского района ЧР
тир.500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24
e-mail: shumer@cap.ru
номер сверстан в управлении делами информационно-правового обеспечения и кадровой работы администрации Шумерлинского района
Ответственный за выпуск: Л.Казенова

выходит на русском и чувашском языках

Çĕмĕрле районĕ
Шумерлинский район
11.09.2009

ВЕСТНИК Шумерлинского района

№ 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы Шумерлинского района

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЗАЩИТЫ ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 04.09.2009г. № 525

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ “О гражданской обороне”, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.05.2007 № 105 «Об аварийно-спасательных службах Чувашской Республики», постановлением главы Шумерлинского района от 12.12.2007 № 523 «Об аварийно-спасательных службах Шумерлинского района»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о службе гражданской обороны защиты животных и растений Шумерлинского района.

2. Назначить начальником службы гражданской обороны защиты животных и растений Шумерлинского района Мостайкина А.А. – заместителя главы - начальника отдела сельского хозяйства, строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шумерлинского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шумерлинского района В.А. Мурашкин

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЗАЩИТЫ ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 15 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ “О гражданской обороне”, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.05.2007 № 105 «Об аварийно-спасательных службах Чувашской Республики», во исполнение постановления главы Шумерлинского района от 12.12.2007 № 523 «Об аварийно-спасательных службах Шумерлинского района».

Положение определяет основные задачи, организацию и порядок деятельности службы гражданской обороны защиты животных и растений Шумерлинского района (далее – служба ГО ЗЖР).

1.2. Служба гражданской обороны - это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств предприятий, учреждений, организаций и их структурных подразделений независимо от формы их собственности и ведомственной принадлежности (подчиненности), обладающих сходным профилем деятельности и способных к совместному проведению мероприятий гражданской обороны, возложенных на службу.

1.3. Служба ГО ЗЖР решает свои задачи на всех этапах деятельности гражданской обороны Шумерлинского района в мирное и военное время, с возникновением угрозы нападения противника и при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

1.4. Служба ГО ЗЖР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы Шумерлинского района и настоящим Положением.

II. Основные задачи службы

Основными задачами службы ГО ЗЖР являются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение устойчивой работы предприятий и организаций сельскохозяйственного производства в военное время путем проведения мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, растений, источников воды и кормов;
- осуществление ветеринарной и фитопатологической разведки, ветеринарной обработки, лечение животных, обеззараживание посевов, пастбищ, продукции животноводства и растениеводства;
- создание и подготовка органов управления и нештатных аварийно-спасательных формирований службы к выполнению специальных и других мероприятий гражданской обороны;
- организация управления органами управления и силами, входящими в состав службы, их всестороннее обеспечение;
- учет сил и средств, входящих в состав службы, учреждений, предприятий и организаций, привлекаемых для решения задач гражданской обороны, их укомплектованности личным составом, техникой и имуществом;
- защита личного состава, техники и имущества службы от поражающих факторов современных средств поражения, аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- организация и поддержание взаимодействия с другими службами гражданской обороны и с сектором по делам ГО и ЧС администрации Шумерлинского района.

III. Руководство службой и её организационная структура

3.1. Службу ГО ЗЖР возглавляет заместитель главы – начальник отдела сельского хозяйства, строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шумерлинского района, который в пределах своей компетенции издает приказы и

распоряжения.

Заместителями начальника службы являются главные специалисты отдела сельского хозяйства, строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шумерлинского района и руководители организаций, входящих в службу.

3.2. Для осуществления управления и координации деятельности организаций, входящих в службу, при начальнике службы создается штаб службы.

Штаб создается на базе отдела сельского хозяйства, строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шумерлинского района. Начальником штаба назначается один из заместителей начальника службы. Он имеет право от имени начальника службы отдавать распоряжения по вопросам гражданской обороны.

3.3. Начальник службы подчиняется руководителю гражданской обороны Шумерлинского района и является прямым начальником службы ГО ЗЖР и подведомственных организаций, входящих в состав службы.

Он несет персональную ответственность за готовность службы к обеспечению мероприятий гражданской обороны по вопросам, входящим в компетенцию службы.

3.4. Начальнику службы ГО ЗЖР предоставлено право:

- приводить в соответствующую готовность при проведении мероприятий гражданской обороны службы ГО ЗЖР и организации, входящие в состав службы, с последующим докладом руководителю гражданской обороны Шумерлинского района;

- отдавать распоряжения и указания по вопросам гражданской обороны, обязательные для исполнения руководителям организаций, входящих в состав службы;

- заключать в установленном порядке договора и соглашения по вопросам гражданской обороны;

- получать от всех организаций, расположенных на территории Шумерлинского района, информацию по вопросам, входящим в компетенцию службы.

Начальник службы ГО ЗЖР осуществляет руководство службой и организациями, входящими в состав службы, лично и через штаб службы.

IV. Организация управления службы ГО ЗЖР

Основой управления службой ГО ЗЖР является решение начальника службы ГО ЗЖР и руководителя гражданской обороны Шумерлинского района, а также план обеспечения мероприятий гражданской обороны службы гражданской обороны защиты животных и растений Шумерлинского района на военное время.

Организация работы штаба службы, порядок и сроки представления оперативных донесений, организация взаимодействия с другими службами гражданской обороны, органами Вооруженных сил РФ, других войск и воинских формирований определяются соответствующими постановлениями и специальными указаниями Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики и Главного управления МЧС России по Чувашской Республике.

V. Силы и средства службы ГО ЗЖР

Служба ГО ЗЖР создается на базе:

- отдела сельского хозяйства, строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шумерлинского района;

- ГУ «Шумерлинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (по согласованию);

- ГУ «Шумерлинская зональная ветеринарная лаборатория» (по согласованию);

- Шумерлинского районного отдела филиала ФГУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике (по согласованию);

- отдела надзора в области карантина растений, качества и безопасности зерна Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике (по согласованию).

Силами и средствами службы ГО ЗЖР являются:

- силы и средства сельскохозяйственных кооперативов, крестьянско-фермерских хозяйств, товариществ и других учреждений и предприятий, относящихся к сфере сельского хозяйства и входящих в состав службы ГО ЗЖР;

- нештатные аварийно-спасательные формирования.

Комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований службы личным составом, оснащение их техникой, материально-техническими средствами осуществляются руководителями соответствующих организаций за счет средств организаций, на базе которых они созданы.

Порядок создания, комплектования, обеспечения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований определяется приказом Министерства Россий-ской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999 «Об ут-верждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», Положением о нештатных аварийно-спасательных формированиях, утвержденным постановлением главы Шумерлинского района от 20.11.2006г. № 405 “О нештатных аварийно-спасательных формированиях”.

Выполнение мероприятий гражданской обороны осуществляется силами и средствами организаций службы ГО ЗЖР.

Если же масштабы очагов поражения таковы, что имеющимися силами и средствами выполнение мероприятий гражданской обороны провести невозможно, служба ГО ЗЖР обращается за помощью к республиканской службе защиты животных и растений.

VI. Подготовка руководящего состава службы ГО ЗЖР

Подготовка руководящего состава службы ГО ЗЖР, предприятий, учреждений и организаций, входящих в состав службы, проводится в учебно-методическом центре ГКЧС Чувашии.

Подготовка специалистов нештатных аварийно-спасательных формирований проводится на базе предприятий, учреждений и организаций по соответствующим учебным планам и программам с привлечением к учениям и тренировкам, проводимым по планам службы ГО ЗЖР и сектора по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Шумерлинского района.

VII. Финансирование службы ГО ЗЖР

Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Расходы, понесенные на подготовку и проведение мероприятий в сфере гражданской обороны, в т. ч. на создание и содержание запасов материально-технических и иных средств, возмещаются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКОГО ДНЯ БЕГА «КРОСС НАЦИЙ-2009» В ШУМЕРЛИНСКОМ РАЙОНЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Цели и задачи

Всероссийский день бега «Кросс Наций - 2009» в Шумерлинском районе проводится **в** цопгх:

* привлечения трудящихся и учащейся молодежи к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
* пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни среди населения;

популяризации легкой атлетики.

2. Сроки и место проведения

«Кросс Наций - 2009» в Шумерлинском районе проводится 19 сентября 2009 года в г. Шумерля, лыжная база п. Палан, начало в 11-00.

3. Руководство проведением соревнований

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляется организационным комитетом.

Непосредственное проведение соревнований возлагается на оргкомитет и главную судейскую коллегию.

4. Участники и программа соревнований

К участию в соревнованиях «Кросс Наций - 2009» допускаются все желающие любители бега, не имеющие медицинских противопоказаний.

Программа соревнований

До 11:00	**Регистрация участников в день соревнований;**
11:00	**Распределение участников по стартовым карманам;**
11:10	**церемония открытия;**
11:30	**Старт на дистанции 2 000 м (Девушки (1991 г.р. и младше), Юноши (1991 г.р. и младше), Женщины (1990 г.р. и старше) и Мужчины (1990г.р. и старше);**
12:00	**Старт VIP забега на 2 014 метров;**
12:10	**Старт на дистанцию 1000 м мальчики и девочки 1995-2000 г. г.р.**
12:20	**Старты на дистанции 1 000 м (мальчикь ь девочка 2001 г.р. и младше);**
14:00	**Церемония награждения победителем л и рил ров;**
16:30-17:00	**Официальная церемония закрытия.**

5. Награждение

Победители и призеры на всех дистанциях, во всех возрастных группах награждаются дипломами.

6. Финансовые условия соревнований

Расходы по оплате питания судей и обслуживающего персонала, по натрг-кдея^о дзигдителей и призеров осуществляется за счет средств администрации Шумерлинского района и внебюджетных источников финансирования (спонсоров).

ОРГКОМИТЕТ

СОСТАВ
ОРГКОМИТЕТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАЙОННОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОГО ДНЯ БЕГА «КРОСС НАЦИЙ-2009»

Мозяков Ю. Я.	заместитель главы - начальник отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, председатель оргкомитета;
Шипеев Д.Ф.	заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, заместитель председателя оргкомитета;
Матросов Н.В.	- директор МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа Шумерлинского района», секретарь оргкомитета;

Члены оргкомитета:

Зологин Н.А. (по согласованию)	- заместитель начальника отдела - начальник милиции общественной безопасности ОВД по г. Шумерля и Шумерлинскому району (по согласованию);
Карпова З.В.	- заместитель начальника отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района;
Саерова Л.С.	- главный специалист-эксперт отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района.

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

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

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах администрации Шумерлинского района в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в сектор правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения.

5.1.3. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя главы администрации Шумерлинского района. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При назначении на муниципальную должность (приеме на должность) представлять ведущему специалисту – эксперту сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом ведущему специалисту – эксперту сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы Шумерлинского района
О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОГО ДНЯ БЕГА «КРОСС НАЦИЙ-2009» В ШУМЕРЛИНСКОМ РАЙОНЕ

от 10.09.2009г. № 537

В целях дальнейшего развития массовой массовой физкультурно-оздоровительной работы, руководствуясь Уставом Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю :

1.Провести 19 сентября 2009 года в г. Шумерля п. Палан, на лыжной базе районный этап всероссийского дня бега «Кросс наций-2009» согласно положения (приложение1).

2.Утвердить состав организационного комитета по проведению районного этапа всероссийского дня бега «Кросс наций-2009» (приложение№2).

3. Утвердить план мероприятий по проведению районного этапа всероссийского дня бега «Кросс наций-2009» (приложение №3).

Глава Шумерлинского района В.А.Мурашкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы Шумерлинского района
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

от 07.09.2009г. № 528

В соответствии со статьей 33 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (в редакции от 24.07.2009)

п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение № 1 к постановлению главы Шумерлинского района от 20.02.2006 № 79 «О перечне должностных лиц органов самоуправления Шумерлинского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы Шумерлинского района от 17.03.2008 № 150 «О внесении изменений в перечень должностных лиц органов самоуправления Шумерлинского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава Шумерлинского района В.А. Мурашкин

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ САМОУПРАВЛЕНИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», а именно:

статьей 6.1. «Непредставление сведений (информации) и материалов органам местного самоуправления»;

статьей 10 «Нарушение правил благоустройства территорий городов и других населенных пунктов»;

статьей 10.1. «Нарушения в области погребения и похоронного дела»;

статьей 11 «Загрязнение территорий в населенных пунктах, связанное с ремонтом транспортных средств»;

статьей 12 «Нарушение правил наружного оформления, содержания и эксплуатации средств художественного оформления»;

статьей 14 «Нарушение правил пользования нежилыми помещениями»;

статьей 17 «Нарушение порядка размещения объектов мелкорозничной торговли»;

частью 2 статьи 20.1. «Нарушение установленных правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах»;

статьей 21.1. «Незаконная порубка, повреждение деревьев, кустарников в населенных пунктах»;

статьей 24.1. «Допущение пребывания детей до 16 лет в помещениях, занимаемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими коммерческую деятельность в сфере развлечений (досуга)»;

статьей 24.3. «Нарушение нормативов распространения на территории Чувашской Республики печатной продукции, аудио- и видеопродукции, иной продукции, не рекомендуемой ребенку для пользования до достижения им возраста 18 лет»;

статьей 28 «Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного объекта»;

статьей 29 «Нарушение требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) республиканского и местного значения, их территорий и зон их охраны»;

статьей 30 «Безбилетный проезд»;

статьей 31 «Нарушение правил провоза багажа»;

статьей 32 «Нарушение установленного графика движения общественного пассажирского транспорта городского, пригородного и междугородного сообщения по вине должностного лица»;

статьей 32.1. «Осуществление автомобильным транспортом маршрутных пассажирских перевозок без договора на осуществление пассажирских перевозок с уполномоченным органом исполнительной власти Чувашской Республики или органом местного самоуправления и паспорта автобусного маршрута»;

статьей 32.2. «Несоблюдение установленной схемы движения автобуса на маршруте».

уполномочены составлять должностные лица администрации Шумерлинского района, являющиеся членами административной комиссии при администрации Шумерлинского района:

1) заместитель главы – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационно - правового обеспечения администрации Шумерлинского района,

2) заведующая сектором правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы Шумерлинского района
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 09.09.2009г. № 536

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 8 ч. 1 ст. 11, ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников администрации Шумерлинского района (далее - Положение).

2. Ознакомить работников администрации Шумерлинского района с Положением под роспись.

3. Возложить ответственность за соблюдением Положения на заместителя главы администрации – начальника отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района Рафинова Л.Г.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района принять аналогичное Положение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шумерлинского района В.А. Мурашкин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников администрации Шумерлинского района (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников администрации Шумерлинского района (далее – работники), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. 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 работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.5. К персональным данным работника (муниципального служащего, лица, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Шумерлинского района), получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (иную должность);

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

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

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (принятии на должность);

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

к) копии распоряжений о переводе на иную должность, о временном замещении им иной должности;

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

м) копия распоряжения об увольнении с должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

с) копии распоряжений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

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

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего согласно Перечня должностей муниципальной службы, утвержденного постановлением главы Шумерлинского района от 07.08.2009 № 438;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

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

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств бюджета Шумерлинского района в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- глава администрации Шумерлинского района;
- заместитель главы администрации – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения;
- заведующий сектором информатизации отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения;
- главный специалист – эксперт сектора информатизации отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения;
- заведующий сектором правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения;
- ведущий специалист – эксперт сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения;
- заместители главы администрации - к персональным данным сотрудников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения;
- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;
- главный специалист – эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности;
- начальники структурных подразделений - к персональным данным сотрудников возглавляемых подразделений;
- заведующий сектором по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

3.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является заместитель главы администрации – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения.

3.5. Заведующий сектором информатизации отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения осуществляет контроль за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

3.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в секторе правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения, доступ к которому имеют только глава администрации Шумерлинского района; заместитель главы администрации – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения; ведущий специалист – эксперт сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

4. Передача персональных данных работника