



ОФИЦИАЛЬНО

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
05 марта 2015 г. № 23-Р**

О внесении изменений в распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 31.12.2014 года № 364-Р и от 31.12.2014 года № 365-Р

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 31.12.2014 года № 364-Р «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
2) в пункте 2 приложения 1 к распоряжению слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки».

2. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 31.12.2014 года № 365-Р «О представлении муниципальными служащими сведений о расходах» следующие изменения:

1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
2) в пункте 2 приложения 1 к распоряжению:
2.1) слова «, по утвержденной форме» исключить;
2.2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные сведения отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.»

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за и.о. Руководителя аппарата СД МО Теплый Стан Гонцовой О.А.

И.о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
21 апреля 2015 г. № 47-Р**

Об утверждении Положения
Комиссии по трудовым спорам
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан

В целях урегулирования трудовых споров аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, руководствуясь Конституцией РФ, положениями ст.ст. 384-390 Трудового кодекса, Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о Комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение №1).

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета «Теплый Стан» города Москвы от 02.12.2004 г. N 260 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по трудовым спорам муниципалитета внутригородского муниципального образования «Теплый Стан».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцову Ольгу Александровну.

И.о. Руководителя аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан

О.А. Гонцова

Приложение № 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Теплый Стан
от 21.04.2015г. N 47-Р

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам аппарата
Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - аппарат СД МО Теплый Стан) и муниципальными служащими аппарата СД МО Теплый Стан (далее - муниципальные служащие), за исключением споров, подлежащих рассмотрению непосредственно в суде.

1.2. Комиссия образована в соответствии со статьями 384-390 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. Работодатель – аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, в лице главы муниципального округа Теплый Стан.

2.2. Трудовой коллектив – муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

2.3. Индивидуальный трудовой спор (далее - трудовой спор) - неурегулированные разногласия между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и муниципальными служащими по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если муниципальный служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с главой муниципального округа Теплый Стан.

3.2. Комиссия не вправе рассматривать трудовые споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования и др.);
- когда законодательством однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в Комиссию.

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается на основании распоряжения аппарата СД МО Теплый Стан на момент возникновения трудового спора.

4.2. Комиссия образуется по инициативе муниципальных служащих (представительного органа муниципальных служащих) и (или) главы муниципального округа Теплый Стан из числа представителя нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (представительный орган муниципальных служащих), в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы).

4.2. Представители муниципальных служащих в Комиссию избираются общим собранием муниципальных служащих или делегируются представительным органом муниципальных служащих с последующим утверждением на общем собрании муниципальных служащих.

Представители аппарата СД МО Теплый Стан назначаются в Комиссию главой муниципального округа Теплый Стан.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах (безвозмездно).

4.5. Численный состав Комиссии не может быть менее четырех человек.

4.6. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата СД МО Теплый Стан.

4.7. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании распоряжения аппарата СД МО Теплый Стан.

В случае выбытия члена Комиссии взамен его избирается (назначается) другой. Порядок включения его в состав Комиссии аналогичен порядку, изложенному в п. 4 настоящего Положения.

4.8. Заседаниями руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний, осуществляет подготовку материалов на заседания Комиссии. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся секретарем Комиссии до сведения членов Комиссии не позднее, чем за три дня до дня заседания Комиссии.

5. Порядок обращения работников в Комиссию

5.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате аппарата СД МО Теплый Стан, по их письменному заявлению.

5.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование Комиссии, в которую подается заявление;
 - 2) наименование заявителя, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
 - 3) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования;
 - 4) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства (если требования касаются денежных обязательств, то к заявлению должен быть приложен расчет, подписанный заявителем);
 - 5) в заявлении также могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения спора.
- Заявление подписывается заявителем или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Помимо этого правом на обращение в Комиссию обладают:

- лица, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора.

5.4. Муниципальные служащие может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу по его письменному заявлению.

Указанный срок может быть восстановлен только в исключительных случаях, когда Комиссия признает уважительными причины его пропуска по обстоятельствам, объективно исключающим возможность подачи заявления в установленный срок (тяжелая болезнь лица, подающего жалобу, его беспомощное состояние и другое).

5.5. Заявление муниципального служащего, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации Комиссией. С момента обращения работника в Комиссию исчисляется срок рассмотрения спора.

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если Комиссия придет к выводу, что этот срок пропущен по неважной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

5.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

5.8. Прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, осуществляется секретарем Комиссии.

5.9. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи муниципального служащим заявления.

5.10. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, муниципальный служащий вправе перенести его рассмотрение в суд.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. О времени рассмотрения спора Комиссия заблаговременно извещает муниципального служащего и Работодателя.

6.2. Спор рассматривается в присутствии муниципального служащего, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие муниципального служащего допускается лишь по его письменному заявлению.

6.3. Трудовой спор рассматривается Комиссией в присутствии муниципального служащего, подавшего заявление. Рассмотрение трудового спора в отсутствие муниципального служащего или его представителя допускается лишь по письменному заявлению муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает муниципального служащего права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4. По требованию Комиссии аппарат СД МО Теплый Стан в установленный Комиссией срок обязан предоставить ей необходимые документы.

6.5. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов, в котором состоит муниципальный служащий, в том числе депутатов СД МО Теплый Стан.

6.6. Представитель профсоюза, в котором состоит муниципальный служащий, может выступать в интересах муниципального служащего по его просьбе, а также по собственной инициативе.

6.7. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих муниципальных служащих, и не менее половины членов, представляющих аппарат СД МО Теплый Стан.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем, секретарем Комиссии.

6.9. В начале заседания Комиссии муниципальный служащий вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю, а также любое ходатайство, заявление.

Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления муниципального служащего может быть перенесено на другое время.

6.10. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей аппарата СД МО Теплый Стан, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

7. Порядок принятия решения Комиссией, исполнения решений Комиссии

7.1. Комиссия по существу трудового спора принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в отсутствие заявителя.

Решение должно быть вынесено в форме отдельного документа и подписано всеми присутствующими членами Комиссии.

При принятии протокольного решения по процедурным вопросам открытым голосованием при равенстве голосов членов Комиссии решающим считается голос Председателя на заседании Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

7.2. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на законодательстве.

В решении Комиссии указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию муниципального служащего;
- дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других присутствующих на заседании Комиссии лиц;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма в рублях, причитающаяся муниципальному служащему.

7.3. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии и заверенные печатью Комиссии, вручаются муниципальному служащему и главе муниципального округа Теплый Стан или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.4. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.5. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим или аппарата СД МО Теплый Стан в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

7.6. Решение Комиссии о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

7.7. В случае неисполнения аппаратом СД МО Теплый Стан организации решения Комиссии в установленный срок муниципальному служащему выдается Комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если муниципальный служащий или аппарат СД МО Теплый Стан обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный суд.

7.8. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный суд, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.9. В случае пропуска муниципальным служащим трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Регламент работы Комиссии

8.1. Прием заявлений в Комиссии производится секретарем Комиссии в помещении аппарата СД МО Теплый Стан в рабочие дни:

- с понедельника по четверг 8.00 до 17.00;
- пятница с 8.00 до 15.45 часов.

Обед с 12.30 до 13.30.

8.2. Заявления муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

8.3. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время аппарата СД МО Теплый Стан.

8.4. Созыв членов Комиссии на заседания организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

8.5. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся.

8.6. Материалы Комиссии подлежат хранению.

2. Назначать ответственного за ведение кадрового учета, в части защиты персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан – советника по общим вопросам Андрееву Л.Г.

3. Ознакомить всех муниципальных служащих с Положением о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан. Разъяснить права и обязанности в области защиты персональных данных.

4. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве от 27.12.2010 г. №117 «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцову Ольгу Александровну.

И.о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

Положение о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных муниципальных служащих или иному их использованию, с целью защиты персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящего Положение определяет порядок получения, обработки, хранения персональных данных муниципальных служащих и обеспечение защиты прав муниципальных служащих (работников) своих персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные муниципального служащего (далее - работника) - любая информация, касающаяся конкретного работника, используемая работодателем в трудовых отношениях.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт; иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о личных доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Персональные данные муниципального служащего содержатся в документах:

- необходимых для заключения трудового договора;
- о составе семьи работника;
- медицинского характера;
- на дополнительные гарантии и льготы;
- свидетельство о временной нетрудоспособности.

К персональным данным работника относятся трудовой договор с дополнениями и изменениями, трудовая книжка, кадровые распоряжения в отношении работника.

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Требования по защите персональных данных работников.

3.1. С обработкой, хранением персональных данных работников связаны угрозы несанкционированного доступа к ним. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Работодатель контролирует соответствие обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

3.3. Работодатель доводит требования положений законодательства Российской Федерации о защите персональных данных непосредственно работникам, осуществляющим обработку персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.4. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных следующими способами:

- определять перечень угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- обеспечивать организационные и технические меры по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- оценивать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- вырабатывать должные меры по предотвращению возможных фактов несанкционированного доступа к персональным данным работников;
- определять правила (порядок) доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- контролировать обеспечение защиты персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.5. Работодатель вырабатывает меры и организует защиту персональных данных работников. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о защите персональных данных, работодатель назначает ответственного за организацию обработки и защите персональных данных. Ответственные за их защиту персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 21 апреля 2015 г. № 49-Р

Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г., Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ, Федеральными Законами РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

- обработку персональных данных работника осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - при определении объема, содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - все персональные данные работника следует получать лично у него и вести их обработку на основании заявления (приложение 1).

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, при этом работнику сообщается 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;

- не обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работника;

- при выработке проектов решений, затрагивающих интересы работника, не основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной или электронной обработки.

- обеспечивать защиту персональных данных работника от несанкционированного доступа, использования или утраты порядком, установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных;

- несет персональную ответственность за защиту персональных данных работников при их обработке, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Свою ответственность скрепляет обязательством о неразглашении персональных данных муниципальных служащих аппарата Совет депутатов (приложение 2).

4. Порядок передачи персональных данных работника.

4.1. Решение о передаче персональных данных работника другим организациям, учреждениям принимает работодатель, при этом он руководствуется следующими требованиями:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных работника другим организациям и учреждениям только по официальному запросу руководства этих организаций, учреждений с оформлением акта приема-передачи документов;
- передавать персональные данные работника представителю работника в случаях и порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников по защите персональных данных.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- получение полной информации об обработке, целях обработки и передачи личных персональных данных;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- извещение работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение защиты персональных данных работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности установленным порядком в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.
- 7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение 1 к Положению о защите персональных данных работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Главе муниципального округа Теплый Стан

от _____
 (ФИО муниципального служащего, паспортные данные)

Заявление о согласии работника на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- семейное, социальное, положение;
- образование;
- профессия;

- доходы, полученные мной в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата, подпись
 (фамилия, инициалы работника)

Приложение 2 к Положению о защите персональных данных работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Главе муниципального округа Теплый Стан

от _____
 (ФИО работника, паспортные данные)

Обязательство о неразглашении персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность)

с Положением о защите персональных данных работников аппарата Совета муниципального округа Теплый Стан ознакомлен(а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

Дата подпись
 (фамилия, инициалы работника)

О создании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по списанию основных средств

В целях подготовки и принятия решения о списании основных средств:

1. Создать постоянно действующую Комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в составе:

Председатель комиссии – и.о. Руководителя аппарата СД МО Теплый Стан Гонцова О.А.

Члены комиссии:

- советник-заведующий сектором – Смирнов М.Н.
 - советник по экономическим вопросам – Григорова С.А.
 - советник по связям с общественностью – Барышникова Е.А.
2. Возложить на Комиссию следующие обязанности:
- осмотр объектов основных средств, подлежащих списанию;
 - принятие решения о целесообразности дальнейшего использования основных средств, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение причин списания объектов (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, длительное неиспользование объекта и прочее).
3. При необходимости для определения непригодности технических средств для дальнейшей эксплуатации привлечь специализированную организацию.
4. По результатам осмотра комиссией указанных объектов составить заключение и оформить акты на списание основных средств, непригодных для дальнейшей эксплуатации.
5. Советнику по экономическим вопросам Григоровой С.А. на основании актов (унифицированная форма № ОС-4) произвести списание основных средств в бухгалтерском учете.
6. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 29 марта 2013 года №31 «О создании комиссии по списанию основных средств».
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Руководителя аппарата
 СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 21 мая 2015 г. № 62-к

О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 19.07.2013 г. №55-К «Об аттестационной комиссии аппарата СД МО Теплый Стан»

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 19.07.2013 г. №55-К «Об аттестационной комиссии аппарата СД МО Теплый Стан», изложив приложение №3 в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение аппарата СД МО Теплый Стан от 07.10.2014 г. №250-К «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 19.07.2013 г. №55-К «Об аттестационной комиссии аппарата СД МО Теплый Стан»», считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Руководителя исполнительно-распределительного органа местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан - аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан О.А. Гонцову.

И.о. Руководителя аппарата
 СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

Приложение №1
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 21.05.2015 г. N 62-к

СОСТАВ
постоянно действующей аттестационной комиссии аппарата
Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

- Гонцова Ольга Александровна – Председатель аттестационной комиссии. Советник по организационным вопросам
- Смирнов Михаил Николаевич - Заместитель председателя аттестационной комиссии- советник по взаимодействию с органами исполнительной власти
- Андреева Лианна Геннадьевна – секретарь аттестационной комиссии – советник по общим вопросам

Члены аттестационной комиссии:

- Барышникова Екатерина Александровна- советник по связям с общественностью
- Григорова Светлана Александровна- советник по экономическим вопросам
- Курбацкая Кристина Александровна – депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
- Воробьев Алексей Владимирович – депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
25 июня 2015 г. № 74-Р

О создании Комиссии по
противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

- Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия).
- Утвердить положение о Комиссии (приложение 1) и состав Комиссии (приложение 2).
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете муниципального округа «Наш Теплый Стан сегодня».
- Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за исполняющим обязанности руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцовой О.А.

И.о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

Приложение 1
к распоряжению аппарата СД МО Теплый Стан
от 25 июня 2015 года № 74-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
по противодействию коррупции

I. Общие положения

- Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по противодействию коррупции (далее - Комиссия).
- Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Теплый Стан и настоящим Положением.
- Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат).

II. Задачи Комиссии

- Обеспечение деятельности в аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
- Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.
- Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

- Состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата.
- В состав Комиссии входят председатель Комиссии (глава муниципального округа/руководитель аппарата), члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа).
- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

- Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих; привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.
- Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.
- Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
- Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Приложение 2
к распоряжению аппарата СД МО Теплый Стан
от 25 июня 2015 года № 74-Р

СОСТАВ
Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
по противодействию коррупции

Председатель комиссии:

1.Гонцова Ольга Александровна - и.о. руководителя аппарата Совета депутатов

Члены комиссии:

- Андреева Лианна Геннадьевна - советник по общим вопросам.
- Смирнов Михаил Николаевич - советник по взаимодействию с органами исполнительной власти.
- Воробьев Алексей Владимирович - депутат Совета депутатов.
- Громов Сергей Николаевич - депутат Совета депутатов.

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
02 июля 2015 г. № 75-Р

О внесении изменений в распоряжение главы
муниципального округа Теплый Стан
от 02.06.2014 года №167-Р

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- Внести изменения в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 02.06.2014 года №167-Р «Об утверждении Положения и состава Единой комиссии по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан»:
- 1.1. Приложение №2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
- Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.08.2014 года №210-Р «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 02.06.2014 года №167-Р»
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцову О.А.

И.о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан

О.А. Гонцова

Приложение №1
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 02.07.2015 г. №75-Р

СОСТАВ
Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан

Председатель: Смирнов Михаил Николаевич

Члены комиссии: Ваваева Елена Евгеньевна

Барышникова Екатерина Александровна

Курбацкая Кристина Александровна

Секретарь: Андреева Лианна Геннадьевна

Свидетельство о регистрации: ПИ № ФС1-02086 от 11.04.2006 г.

Учредитель: аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан г. Москва, ул. Профсоюзная, 154-2, Тел.: 338-66-50.

Ответственный за выпуск от аппарата Совета депутатов: Е.А. Барышникова

Телефон аппарата Совета депутатов: 338-66-50. За содержание документов аппарата Совета депутатов, а также материалов и статей, помеченных символом ✓, редакция ответственности не несет.

Издатель: ООО «ИНТЕРПУС», 144011, Московская область, г. Электросталь, ул. Спортивная, д.24, тел.: 8 (496) 579-06-91.
Главный редактор: Е.Ю. Кулюкина

Отпечатано в ОАО «Ногинской типографии», 142400, МО, г. Ногинск, ул. Рабочая, дом 115.
Подписано в печать 23.07.2015 г.
По графику: 14.00, фактически: 14.00.
Тираж 45 000 экз.,
Заказ № 3352