**Уральский**

**информационный вестник № 7**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Газета выходит с 06 февраля 2018 г. **26 мая 2023 г.**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН**

**УРАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**12.05.2023 п.Урал №25-110Р**

**О внесении изменений в Устав**

**Уральского сельсовета Рыбинского района**

В целях приведения Устава Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 20,24,57 Устава Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, Уральский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края следующие изменения:

**пункт 1 статьи 1** дополнить словами «(сходе граждан)»;

**в пункте 1 статьи 2** слова «(далее - сельсовет)» заменить словами «(далее по тексту Устава также – поселение, сельсовет, муниципальное образование)»;

**в статье 4:**

**пункт 1** исключить;

**пункт 10** дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае размещения полного текста муниципального правового акта на указанном портале, объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

**в подпункте 2 пункта 1 статьи 7** слово «установление» заменить словом «введение»;

**пункт 1 статьи 7.1** дополнить абзацем следующего содержания:

«Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.»;

**подпункт 9 пункта 1 статьи 7.2** изложить в следующей редакции:

«9) участие в организации и финансировании мероприятий, предусмотренных статьей 7.1-1 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;»;

**в пункте 7 статьи 11** слова «возглавляющий Администрацию сельсовета» исключить;

**в статье 13:**

**- подпункт 9 пункта 2** исключить;

**- пункт 5** исключить;

**подпункт 7 пункта 1 статьи 14** исключить;

**статью 15** изложить в следующей редакции:

«Статья 15. Исполнение полномочий главы сельсовета

1. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы сельсовета, а в случае, если указанное лицо не назначено или временно отсутствует, то эти обязанности исполняет уполномоченный муниципальный служащий.

2. В случае временного отсутствия главы поселения (отпуск, болезнь, командировка) его полномочия исполняет заместитель главы, а в случае его отсутствия – иное должностное лицо местного самоуправления, определенное Советом депутатов.»;

**в статье 18.1:**

**- в пункте 1.2** слово «созыва» заменить словом «состава»;

**- в пункте 2**:

**в подпункте 2** слово «администрации» исключить;

**в подпункте 8** слова «и является распорядителям по этим счетам» исключить;

**подпункт 2 пункта 1 статьи 19** изложить в следующей редакции:

«2) в случае принятия Советом решения о самороспуске, за которое проголосовало не менее двух третей депутатов от установленной численности Совета, при этом указанное решение не может быть принято ранее, чем через год с начала осуществления Советом своих полномочий;»;

**в статье 26:**

**- дополнить пунктом 2.2**. следующего содержания:

«2.2. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.»;

**- в пункте 4:**

после слов «момента официального опубликования» дополнить словом «(обнародования)»;

слова «если иное не установлено законодательством» исключить;

**подпункт 4 пункта 1 статьи 29** исключить;

**пункт 6 статьи 33** после слов «официальному опубликованию» дополнить словом «(обнародованию;

**в статье 34:**

- **пункт 2** после слов «половины жителей сельсовета» дополнить словами «или части сельсовета»;

**- пункт 3** дополнить словами «или части сельсовета.»;

**в подпункте 4 пункта 2 статьи 36** слово «поселений» заменить словом «поселения»;

**в пункте 4 статьи 37** слово «активным» исключить;

**подпункт 1 пункта 1 статьи 38.2** после слов «границ сельсовета» заменить словами «(муниципального района)»;

**в статье 38.3:**

**- абзац первый пункта 2** изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органам муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенных пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта»;

**- в пункте 3:**

**абзац первый исключить;**

**подпункт 1** изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;»;

**в пункте 1 статьи 42** слова «могут проводиться» заменить словом «проводятся»;

**абзац второй пункта 2 статьи 44** дополнить словами «и иными муниципальными правовыми актами»;

**пункт 1 статьи 47.1** дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности, денежного вознаграждения и денежного поощрения.»;

**в пункте 1 статьи 47.3:**

**- подпункт 4** дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанная компенсация производится в порядке, определенном представительным органом.»;

- **подпункт 5** дополнить абзацем следующего содержания:

«Освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей депутата, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, производится по заявлению депутата в порядке, установленном Советом депутатов.»;

**- дополнить подпунктами 6-7** следующего содержания:

«6) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также с дополнительным профессиональным образованием;

7) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности.»;

**пункт 1 статьи 52** дополнить абзацем следующего содержания:

«документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению;»;

**в абзаце первом статьи 55** слово «законодательством» заменить словами «федеральными законами.»;

**в статье 58** слова «избирательным правом,» заменить словами «избирательным правом, органы территориального общественного самоуправления, прокурор Рыбинского района»;

**в абзаце втором пункта 1 статьи 59** слово «опубликовать» заменить словами «опубликовать (обнародовать)».

2. Контроль за исполнением Решения возложить на главу Уральского сельсовета.

3. Глава Уральского сельсовета обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Председатель Уральского сельского Совета депутатов Л.А. Косикина

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

**Дата государственной регистрации 22.05.2023**

**Государственный регистрационный номер RU245323142023001**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2023 п. Урал № 39-П**

Об утверждении Правил обработки

персональных данных муниципальных

служащих и иных работников

Администрации Уральского сельсовета

В соответствии со [статьёй 87](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100651) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края:

1. Утвердить [Правила](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61871;fld=134;dst=100012) обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Уральского сельсовета согласно приложению.

2. Заместителю главы Уральского сельсовета ознакомить работников администрации Уральского сельсовета с Правилами обработки персональных данных под роспись.

3. Контроль за выполнением муниципального правового акта оставляю за собой .

4. Постановление вступает в силу следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Уральский информационный вестник» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Опубликовать на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 10 дней после утверждения.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение

к постановлению от 16.05.2023 № 39-П

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», регламентируют порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Уральского сельсовета.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие и иные работники органа местного самоуправления.

1.3. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

1.4. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

1.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

1.6. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.7. Все персональные данные предоставляет сам субъект персональных данных. Получение персональных данных у третьей стороны происходит после уведомления субъекта персональных данных об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.8. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных работодатель не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

1.10. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07BF8EAAB857C89ACD3DD597C398AF91A58185A05DF885764A6FDBC314B81AJ) от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=07BF8EAAB857C89ACD3DD597C398AF91A58083A957FA85764A6FDBC314B81AJ) о государственной социальной помощи, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=07BF8EAAB857C89ACD3DD597C398AF91A58384A15BFF85764A6FDBC314B81AJ), законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2B03E68503C73716453598A91EE03E0B0F7B0126FEE11CA0E4F87FF5AFBEE35E3A628AA4070F0EA0r32AI) Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным [законодательством](consultantplus://offline/ref=CAA42642F0213B9C2858AE73DA4D36DB55743C13A5C718B751B15B6133s72AI) Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

1.11. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.12. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

**2. Состав персональных данных**

2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B26BD17CDE01894DD9A37273520D3F6A1CB2EAB11994636CD14A67kFH2H) РФ, [Трудовым к](consultantplus://offline/ref=B26BD17CDE01894DD9A37273520D3F6A16B3EBB116C96964884665F5kFHDH)одексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным субъекта персональных данных, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных работников:

1) паспортные данные;

2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;

7) контракт (трудовой договор);

8) личная карточка по форме Т-2;

9) трудовая книжка;

10) заявления, объяснительные и служебные записки;

11) документы о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;

12) распоряжения о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

13) иные документы, содержащие сведения о субъекте персональных данных, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

**3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные хранятся в администрации Уральского сельсовета.

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным имеют:

- Глава Уральского сельсовета;

-заместитель главы Уральского сельсовета;

-ведущий специалист по финансовым и экономическим вопросам;

-ведущий специалист по земельным вопросам и социальной защите;

-работник ВУС.

3.4. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо) определяет из числа муниципальных служащих и иных работников наименование органа местного самоуправления лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные должны храниться:

- на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в отдельном помещении с ограниченным доступом;

- на электронных носителях отдельного компьютера, защищенного паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.6. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.8. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

6) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.11. Обработка персональных данных может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные 3 года.

3.13. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

3.14. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**4. Передача персональных данных**

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

1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
2. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;
3. предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;
4. осуществлять передачу персональных данных в пределах органа местного самоуправления (структурного подразделения) в соответствии с правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;
5. разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
7. передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
   1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**5. Права субъекта персональных данных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

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

1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных в администрации Уральского сельсовета.

Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством (Перечень таких случаев, в частности, предусмотрен частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
2. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

1. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
2. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работодатель, субъект персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

**6. Общедоступные источники персональных данных**

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

1) при приеме на работу представлять уполномоченным лицам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку (форма N Т-2). (в соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);

- в трудовую книжку (в соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69);

- в другие документы, содержащие персональные данные (на основании приказа об изменении персональных данных конкретного работника).

(Если работник сменил фамилию, имя или отчество, работодатель должен подать в территориальный орган ПФР заявление об обмене страхового свидетельства в связи с изменением персональных данных в соответствии с Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных от 14.12.2009 № 987н.)

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16.05.2023** | **П. Урал** | **№ 40-П** |

Об утверждении политики администрации

Уральского сельсовета Рыбинского района

Красноярского края

в отношении обработки персональных данных

В целях выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь Уставом Уральского сельсовета Рыбинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить политику администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в отношении обработки персональных данных согласно, приложению № 1.

2. Заместителю главы Уральского сельсовета (Панариной Н.А.) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих и работников администрации Уральского сельсовета под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Уральский информационный вестник » и подлежит размещению на сайте Уральского сельсовета.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Уральского

сельсовета

от 16.05.2023 № 40-П

**ПОЛИТИКА**

**Администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в отношении обработки персональных данных**

**1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая политика администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в отношении обработки персональных данных (далее - политика) разработана в целях реализации требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и действует в отношении всех персональных данных, которые администрация Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее – администрация сельсовета) получает от субъектов персональных данных.

1.2. Политика распространяется на отношения по обработке персональных данных, возникшие в администрации сельсовета, как до, так и после утверждения настоящей политики.

1.3. Администрация сельсовета публикует политику в свободном доступе, размещая ее на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Контроль за исполнением требований настоящей политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельсовета.

**2. Состав обрабатываемых персональных данных и категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - субъект персональных данных).

2.2. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации сельсовета:

1) граждан, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

2) граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

3) работников администрации сельсовета, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также выполняющих работы по рабочим профессиям (далее – работники).

4) граждане обратившиеся в целях предоставления муниципальных услуг, с обращениями.

**3. Правовые основания обработки персональных данных**

Администрация сельсовета осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, руководствуясь:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- настоящей политикой;

- локальными нормативными актами администрации сельсовета, разработанными в развитие настоящей политики;

- договорами, заключаемыми между администрацией сельсовета и субъектами персональных данных;

- согласиями на обработку персональных данных.

**4. Цели обработки персональных данных**

В администрации сельсовета обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию сельсовета функций, полномочий и обязанностей.

**5. Принципы и условия обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных в администрации сельсовета осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных, соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

- уничтожение персональных данных либо обезличивание осуществляется по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, другими документами, определяющими такой срок.

5.2. Условия обработки персональных данных в администрации сельсовета:

- доступ к персональным данным имеют лица ответственные непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- помещения, в которых обрабатываются персональные данные, оборудуются замковыми устройствами;

**6. Права и обязанности**

6.1.1. Обязанности администрации сельсовета в качестве оператора персональных данных:

- организовывать обработку персональных данных в администрации сельсовета в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных);

- обеспечивать защиту персональных данных, обрабатываемых в администрации сельсовета, от их неправомерного использования или утраты;

- получать персональные данные только у субъекта персональных данных. В случаях, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, делать это исключительно с письменного согласия субъекта персональных данных;

своевременно и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации реагировать на обращения и запросы субъектов персональных данных, и их законных представителей, а именно:

- сообщать субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными;

- в случае отказа, при обращении субъекта персональных данных или его представителя, в предоставлении субъекту персональных данных его персональных данных или информации о наличии в администрации сельсовета его персональных данных, давать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа;

- предоставлять безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, а также по требованию субъекта персональных данных или его представителя вносить в них необходимые изменения и уничтожать, если они не являются необходимыми для заявленной цели обработки, и принимать разумные меры для уведомления третьих лиц об изменениях в персональных данных, которым, персональные данные этого субъекта были переданы;

- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъекта персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса;

- устранять нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных;

- уточнять, блокировать и уничтожать персональные данные в случаях, предусмотренных частями 2 - 6 статьи 21 Федерального закона о персональных данных.

6.1.2. Права администрации сельсовета в качестве оператора персональных данных:

- принимать локальные нормативные акты в развитие настоящей политики;

- предлагать субъекту персональных данных оформить персональное письменное согласие на обработку (передачу) персональных данных;

- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 14 и частью 2 статьи 20 Федерального закона о персональных данных;

- привлекать к дисциплинарной ответственности лиц непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, за нарушение требований к защите персональных данных.

6.2. Права субъекта персональных данных:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных в администрации сельсовета, в том числе и об источниках их получения;

- требовать блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены недостоверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации сельсовета в качестве оператора персональных данных при обработке его персональных данных;

- отозвать свое согласие на обработку персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**7. Порядок обработки персональных данных**

7.1 Обработка персональных данных в администрации сельсовета производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов администрации сельсовета лицом ответственным за обработку персональных данных.

7.2. Обработка персональных данных в администрации сельсовета включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации (с помощью средств вычислительной техники) путем:

- получения оригиналов необходимых документов;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные системы.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, а в рамках выполнения требований законодательства о противодействии коррупции - путем получения справок о доходах и обязательствах имущественного характера, в соответствии с установленным в администрации сельсовета порядком, определенным локальными нормативными актами администрации сельсовета.

7.5. Обращения граждан рассматриваются в администрации сельсовета в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и принятыми в соответствие с ним локальными нормативными актами администрации сельсовета.

7.6. Предоставление муниципальных услуг в администрации сельсовета осуществляется в соответствие с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.7. Администрация сельсовета имеет право создавать в качестве источников персональных данных информационные системы обрабатывающие персональные данные.

7.8. В администрации сельсовета используются следующие информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных:

Система «СБИС электронная отчетность»;

Портал «СУФД Тензор»;

Федеральная информационная адресная система (ФИАС);

ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица»;

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

Государственная информационная систем государственных муниципальных платежей (ГИС ГМП);

Реестр государственных и муниципальных услуг (РГУ);

Единая информационная система нотариата России ЕИС;

Регистр муниципального образования (Регистр МО);

Личный кабинет Государственных услуг администрации;

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Государственная муниципальная информационная система (ГМИС);

Официальный сайт администрации Уральского сельсовета Рыбинского района;

Электронная почта администрации Уральского сельсовета Рыбинского района;

Информационная система ресурс ССТУ. РФ;

Система электронного документооборота (Енисей СЭД).

7.9. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные распоряжением администрации Уральского сельсовета Рыбинского района;

- на ПЭВМ, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

- на период обработки защищаемой информации в помещении должны находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения главы Уральского сельсовета Рыбинского района.

7.10. При передаче персональных данных субъекта персональных данных, ответственное лицо за обработку персональных данных, должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только лицам, в соответствии с их трудовыми обязанностями, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключение тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работников трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- передача администрацией сельсовета персональных данных или ее представителей третьим лицам может допускаться только в случаях, установленных федеральным законом.

7.11. Администрация сельсовета при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора, инициирует блокировку неправомерно обрабатываемых персональных данных этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в администрации сельсовета в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты, этого выявления, в администрации сельсовета прекращают неправомерную обработку персональных данных или обеспечивают прекращение неправомерной обработки. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются в администрации сельсовета или администрация сельсовета обеспечивает их уничтожение.

7.12. Администрация сельсовета на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

7.13. По достижении цели обработки персональных данных в администрации сельсовета обработка персональных данных прекращается и эти персональные данные уничтожаются.

7.14. В случае отзыва субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных в администрации сельсовета прекращают их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты, поступления отзыва.

7.15. В администрации сельсовета по запросу субъекта персональных данных или его представителя сообщают информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных знакомят субъекта персональных данных с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты, получения запроса.

7.16. При сборе, обработке и хранении персональных данных. Хранение и защита персональных данных, как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации, осуществляется в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7.17. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте.

1. **Осуществление хранения персональных данных**

Хранение персональных данных в  администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края осуществляется в форме документов, зафиксированной на материальном носителе информации (содержащей персональные данные) с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и определить субъекта персональных данных.

При этом в администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края предусматриваются следующие виды документов:

фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;

машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;

документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Хранение персональных данных в администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, иным нормативным документом.

Хранение персональных данных в администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края осуществляется на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного: доступа к ним; их уничтожения; изменения; блокирования; копирования; предоставления; распространения.

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Уральского сельсовета Рыбинского района.

1. **Осуществление уничтожения персональных данных**

Уничтожение персональных данных – это действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Уничтожение персональных данных в администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края производится в следующих случаях:

обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

в случае достижения цели обработки персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

При уничтожении персональных данных необходимо:

убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;

убедиться в том, что уничтожаются те персональных данных, которые предназначены для уничтожения;

уничтожить персональных данных подходящим способом в соответствии с настоящими Правилами или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;

проверить необходимость уведомления об уничтожении персональных данных;

при необходимости уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц.

При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

измельчение ручным способом или путем сжигания – для документов, исполненных на бумаге;

физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы);

СD (DVD)-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

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

При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящих Правилах способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

По факту уничтожения персональных данных в администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края составляется акт об уничтожении персональных данных, который подписывается лицами, производившими уничтожение, заверяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, присутствовавшим при уничтожении, и утверждается руководителем администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края.

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

1. **Обеспечение безопасности персональных данных**

8.1. При обработке персональных данных в администрации сельсовета принимают необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивают их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. В администрации сельсовета назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

**11. Заключительные положения**

9.1. Настоящая политика является общедоступным документом администрации сельсовета.

9.2. Настоящая политика подлежит изменению в случае принятия нормативных актов, устанавливающих новые требования по обработке и защите персональных данных или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

9.3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

9.4. Политика утверждается и вводится в действие постановлением администрации сельсовета и является обязательной для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

9.5. Лица, виновные в нарушении правил обработки персональных данных и требований к защите персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.05.2023 | п. Урал | № 41-П |

Об утверждении Положения по учету

микроповреждений (микротравм) работников

В соответствии со [статьями 214, 226](consultantplus://offline/ref=F31D5BBCAAB561CFE7E4E46008AD408F7707EDDB902A49129D9C485530984E84A31A92F2C6B3F71A1A797554534CFC5296FC23215510O4l2G) Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерством труда от 15.09.2021г. № 632-н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Уральский информационный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Уральского сельсовета.

Глава администрации А.А.Пелиханов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации Уральского сельсовета

от 23.05.2023 № 41-П

**Положение о порядке рассмотрения**

**и учета микроповреждений (микротравм) работников**

**1. Термины и определения**

1.1. Микроповреждение (микротравма) - ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

1.2. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

1.3. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

**2. Общие положения об учете микроповреждений (микротравм)**

2.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников направлен на повышение эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечения улучшения условий и охраны труда.

2.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

2.3. Руководитель в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного травматизма:

* организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
* организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, далее - справка (приложение № 1 к настоящему Положению);
* обеспечивает доступность бланка справки на бумажном носителе во всех структурных подразделениях;
* организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Заполненные справки и журнал хранятся в администрации Уральского сельсовета. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

2.5. Справки и журнал оформляются на бумажном носителе.

**3. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников**

3.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю – главе Уральского сельсовета (далее - оповещаемое лицо).

3.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь. При необходимости работника следует незамедлительно направить в медучреждение.

3.3. При уведомлении главы сельсовета о микроповреждении (микротравме) пострадавший работник сообщает:

* фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение;
* место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
* характер (описание) микротравмы;
* краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3.4. Глава сельсовета, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы), в срок, не превышающий трех календарных дней, рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе если отсутствуют объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня.

3.5. Глава сельсовета запрашивает письменное объяснение у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости глава сельсовета имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, специалистов администрации сельсовета, а также проводить опрос очевидцев.

3.6. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм) лично или через своих представителей.

3.7. Глава сельсовета по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) заполняет бланк справки (приложение № 1 к настоящему Положению), с которой обязан ознакомить пострадавшего работника.

3.8. Глава сельсовета регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в журнале (приложение № 2 к настоящему Положению) и организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий глава сельсовета обязан учитывать:

* обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
* организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
* физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
* меры по контролю;
* механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Приложение № 1

к Положению по учету микроповреждений

(микротравм) работников

**Справка**

**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших**

**к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

1. Пострадавший работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,

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

структурное подразделение, стаж работы по специальности)

2. Место получения работником микроповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Действия по оказанию первой помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы)

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

7. Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выявленные причины)

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

8. Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2

к Положению по учету микроповреждений

(микротравм) работников

|  |
| --- |
| **Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников**  **администрация Уральского сельсовета**  Дата начала ведения Журнала Дата окончания ведения Журнала |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение | Место, дата и время получения микроповреж-дения (микротравмы) | Краткие обстоятельства получения работником микроповрежде-ния (микротравмы) | Причины микропов- реждения (микро-травмы) | Характер (описание) микротравмы | Принятые меры | Последствия микроповреждений (микротравмы) | ФИО лица, должность производившего запись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению по учету микроповреждений

(микротравм) работников

Лист ознакомления с Положением о порядке рассмотрения

и учета микроповреждений (микротравм) работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника | Структурное подразделение и наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2023г. п. Урал № 42-П**

О внесении изменений в постановление администрации Уральского сельсовета от 01.12.2016г. № 107-П «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников, муниципальных служащих администрации Уральского сельсовета, Рыбинского района Красноярского края» (в ред. постан. от 14.02.2018 № 14-П, от 01.08.2019 № 29-П, от 14.02.2020 № 2-П)

На основании ПРОТЕСТА Рыбинской межрайонной прокуратуры на приведение Правил внутреннего трудового распорядка в Уральском сельсовете в соответствие со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление от 01.12 2016 №107-П «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников, муниципальных служащих администрации Уральского сельсовета, Рыбинского района Красноярского края»

1.1. Подпункта 2.2 статьи 2 дополнить пунктам 6 следующего содержания:

«6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации»;

1.2. Подпункт 2.3 статьи 2 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют»;

1.3. пункт 1 подпункта 3.3 статьи 3 - исключить

1.4. пункт 3 подпункта 3.3 статьи 3 изложить в следующей редакции: «3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц»;

1.5. пункт 5 подпункта 3.3 статьи 3 изложить в новой редакции:

« 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Уральский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение 1

к постановлению администрации

Уральского сельсовета

№ 107-П от 01.12.2016 г.

( в ред. от 23.05.23 №42-П)

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Уральского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников и муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность работников и муниципальных служащих Уральского сельсовета, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и муниципальным служащим меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

2. Порядок приема и увольнения

работников и муниципальных служащих в Администрации

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу в Администрацию работник должен представить следующие документы:

1) личное заявление о приеме на работу на имя главы сельсовета;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации ( в ред. от 23.05.2023 №42-П)

2.3. При поступлении на муниципальную службу в Уральский сельсовет работник должен предоставить следующие документы:

1) указанные в п. 2.2. настоящих Правил;

2) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4) сведения о доходах за год, предшествующего году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют ( в ред. от 23.05.2023 №42-П)

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением Главы сельсовета, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Уральский сельсовет обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Уральский сельсовет обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.5. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законом Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы сельсовета.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. Основные права и обязанности Работников Администрации

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы сельсовета и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Главе сельсовета либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Уральского сельсовета;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) исключить (в ред. от 23.05.2023 №42-П);

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; ( в ред. от 23.05.2023 №42-П)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. от 23.05..2023 №42-П)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде и муниципальной службе;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Уральского сельсовета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

5. Организация рабочего времени и отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Уральского сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, а для женщин - 36 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы для мужчин с 8.00 часов, для женщин с 9.00 часов, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня - 17 час.12 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Уральским сельсоветом с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

В соответствии с законом РФ от 19.02.1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (статья 14) — ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.4. В Уральском сельсовете ведется табель учета рабочего времени.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Уральскому сельсовету листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) награждение Благодарственным письмом;

6) присвоение почетного звания;

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Поощрения объявляются распоряжением Главы сельсовета, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Отпуск

7.1. Работникам муниципального образования Рыбинский сельсовет устанавливается отпуск продолжительностью 36 календарных дней (основной 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней).

7.2. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней, а также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется в следующем порядке:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

7.3. Главе муниципального образования устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 52 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней.

7.4 Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день (для тех служащих, которым он установлен) составляет три календарных дня

7.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

7.6. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

7.7. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Выплата компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Заработная плата. Социальное страхование

8.1. Оклады работникам муниципального образования Уральский сельсовет устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

8.2. Работники муниципального образования Уральский сельсовет пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (10 и 25 числа), путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

8.4. При увольнении работника выплата всех сумм причитающихся ему, производится в день увольнения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка – неисполнение или за ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее также «дисциплинарный поступок») – представитель нанимателя работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно, (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранения денежного содержания (отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей оформляется муниципальным правовым актом).

Порядок применения снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством в части не противоречащей законодательству о муниципальной службе, с учетом порядка, изложенного в настоящем Положении.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем органа местного самоуправления, являющимся представителем нанимателя (работодателя).

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и пр.), либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.6. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы или совсем не выплачено вознаграждение.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются главой сельсовета.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством порядке.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05. 2023 п.Урал № 43-П**

О внесении изменений в постановление администрации Уральского

сельсовета от 03.03.2020 № 4-П «О порядке установления особого противопожарного режима на территории Муниципального образования «Уральский сельский совет»

На основании ПРОТЕСТА Рыбинской межрайонной прокуратуры от 18.04.2023 № 7-02-2023, постановления Правительства РФ от 11.07.2020 № 1034 «О признании утратившими смлу нормативных актов и отдельных положений нормативных актов Российской Федерации...», соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Уральского сельского совета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 Приложения № 1 «Порядок установления особого противопожарного режима на территории Уральского сельсовета» к постановлению администрации Уральского сельсовета от 03.03.2020 № 4-П изложить в следующей редакции:

Настоящий Порядок по установлению особого противопожарного режима на территории Уральского сельсовета устанавливается и действует в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в газете «Уральский информационный вестник» и на Официальном сайте Уральского сельского совета.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Уральского сельсовета А. А. Пелиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2023 п. Урал № 44-П**

О назначении публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения Уральского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Уральского сельсовета, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Назначить публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения Уральского сельсовета на 22.06.2023 в 14-00 час. в здании администрации Уральского сельсовета по адресу: п. Урал ул. Первомайская д.4

2. Для подготовки и проведения публичных слушаний создать комиссию в составе:

Пелиханов А.А.. –глава администрации Уральского сельсовета

Косикина Л.А.

Тихонюк А.В. - председатель Уральского сельского Совета депутатов

- начальник участка ВЗС и МС

3. Сбор замечаний и предложений по проекту схемы теплоснабжения Уральского сельсовета осуществляется по адресу: п. Урал ул. Первомайская д.4 до 08 июня 2023 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Уральский информационный вестник» разместить на официальном сайте администрации Уральского сельсовета

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

**Уральский**

**информационный вестник № 7 26.05.2023г.**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Учредитель: Уральский сельский Совет депутатов

Ответственный за выпуск: Шапкова Л.В. Тираж: 50 экз. Бесплатно.

Адрес издателя: п.Урал, ул.Первомайская, 4,

тел.2-52-38