



РЕСПУБЛИКА



ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГУНИБСКИЙ РАЙОН"

368340, с. Гуниб, Гунибский район

тел./факс гл. адм. –8- (258) 22-2-44

Постановление №106
от 02 октября 2013г.

Об утверждении Порядка обработки
персональных данных муниципальных
служащих и иных работников администрации
МО «Гунибский район».

В соответствии со статьёй 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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», руководствуясь статьёй 42 Устава:

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации МО «Гунибский район» согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации МО «Гунибский район» согласно приложению 2.
3. Утвердить форму «Обязательство о неразглашении персональных данных» согласно приложению 3.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
МО «Гунибский район»



П.Магомедов

«2» 10 2013г. № 106

**ПОРЯДОК
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГУНИБСКИЙ РАЙОН».**

Настоящий Порядок 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», регламентирует порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации МО «Гунибский район».

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 администрации.

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

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

1.5. 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.

1.6. 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;

1.7. 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.

1.8. 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 от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

1.9. 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.

1.10. 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 РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

1) паспортные данные; *(всё вышесказанное)*

2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, национальность, 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) заявления, объяснительные и служебные записки;

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

11) приказы о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

12) 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 МО «Гунибский район».

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Глава администрации МО «Гунибский район» определяет из числа муниципальных служащих и иных работников администрации лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.4. Персональные данные должны храниться:

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

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

3.5. 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.

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

5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, национальность, 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) заявления, объяснительные и служебные записки;

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

11) приказы о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

12) 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 МО «Гунибский район».

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Глава администрации МО «Гунибский район» определяет из числа муниципальных служащих и иных работников администрации лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.4. Персональные данные должны храниться:

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

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 организации 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;

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

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

3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные составляют:

- относящихся к трудовым правоотношениям - 75 лет;
- документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу - 1 год;
- гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные субъектов, а также сопутствующих документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.

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

3.13. 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 сотрудника

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 организации в соответствии с данным 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.

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 МО «Гунибский район»;

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

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;

6. 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;
7. 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 Трудового кодекса 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

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

1) при приеме на работу в организацию представлять начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру 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, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом начальнику финансово-экономического отдела в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся:

- в личную карточку (форма N Т-2).
- в трудовую книжку.
- в другие документы, содержащие персональные данные.

Список муниципальных служащих МО «Гунибский район», ознакомленных с порядком обработки данных и давших согласие на их обработку

1	Магомедов П.О.	глава администрации
2	Шамхалов Д.А.	зам.главы администрации
3	Исаев М.О.	зам. Главы администрации
4	Джабраилов М.М.	зам. Главы администрации
5	Абакарова П.М.	зам. Главы администрации
6	Юсупова Э.Ю.	руков. Аппарата администрации
7	Асхабалиев М,М.	Зам.нач. фин.экономич. отдела
8	Абдурахманова А.	гл. спец. ФЭО
9	Дамаданова Х.З.	Вед. спец. ФЭО
10	Ахмедов Ш.М.	вед. спец. ФЭО
11	Фаталиева Р.А.	нач. отд. територразвития и информации
12	Асадулаева Р.	Вед. спец. отд. террит развития и информации
13	Абигасанов М.М.	Гл. спец. отд. территор. развития и инфом.
14	Мамаева А.А.	Вед. спец. отд. террит развития и информации
15	Гитинова И.М.	нач. отдела арх. имущ. отн. и ГОЧС
16	Султанов А.С.	Гл. спец. отдела арх. имущ. отн. и ГОЧС
17	Сагитов М.Д.	нач. ОФКС и Т
18	Магомедов А.К.	Гл. спец. ОФКС и Т
19	Магомедов М.К.	Зам.нач. отдела обр., культ. И МП
20	Маликова М.Г.	зав. архив
21	Султанова Г.М.	зав. ЗАГС
22	Идрисов А.Г.	Гл. спец. отдела арх. имущ. отн. и ГОЧС
23	Гаджиева А.А.	Гл. спец. юрист
24	Чупайлова М.Г.	секретарь администр.ком.
25	Гаджиева Э.М.	вед. спец. по опеке и попечит
26	Чупанов У.И.	секретарь КДН

27	Мурсалиева П.О..	Гл. спец. аппарата
28	Нажмудинова П.М.	Гл. спец. отдела обр., культ. и МП
29	Магомедов Г.М.	нач. отдела обр. культ. и МП
30.	Яганова С.А.	гл. спец. ОСХ
31	Омаров Н.А.	Вед. спец. контр. сч. палаты
32	Нурасулов М.	Вед. спец. контр. сч. палаты
33	Хучиров А.Г.	Начальник ОСХ
34	Ибрагимова М.Г.	спец. отдела экономики
35	Мусаев Н.	Вед. спец. ОСХ
36	Алиева М.Ш.	Зам. нач. отд. ФЭО
37	Баачева Р.А.	Гл. спец. ФЭО
38	Салихова И.Г.	Гл. спец. ФЭО
39	Убилов С.	Гл. спец. ФЭО
40	Мусаев М.	Гл. спец. ФЭО
41	Ибрагимова П.И.	Гл. спец. ФЭО
42	Алиева В.Ю.	Гл. спец. ФЭО
43	Адибалов М.А.	Гл. спец. ОСХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ ,
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ г.