



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Шали

от «17» 02 2016 г.

№ 01-н

«Об утверждении положения об организации защиты и работы с персональными данными муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения и об ответственных лицах, имеющих доступ к персональным данным граждан Шалинского городского поселения»

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012г. № 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, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с п.3.1 протокола заседания Межведомственной комиссии Совета безопасности Российской Федерации по информационной безопасности от 22.03.2012 г.№1, поручения Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова от 04.06.2012г.№493/01 в целях совершенствования системы защиты персональных данных служащих мэрии Шалинского городского поселения, также в целях обеспечения защиты прав и свобод граждан Шалинского городского поселения при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации защиты и работы с персональными данными муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения и ведения его личного дела (приложение №1).
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных муниципальных служащих в мэрии Шалинского городского поселения управляющего делами мэра (приложение 2).
3. Назначить администратором по соблюдению безопасности обработки персональных данных муниципальных служащих мэрии, главного специалиста финансового отдела (расчетный бухгалтер).
4. Возложить персональную ответственность за соблюдение требований Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления на управляющего делами мэра Шалинского городского поселения.
5. Утвердить Перечень должностей имеющих доступ к персональным данным (приложение 4)
6. Утвердить Перечень персональных данных обрабатываемых в мэрии (приложение 5)
7. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных (приложение 6)
8. Утвердить список должностей муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты (приложения №3 и №7).
9. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в мэрии Шалинского городского поселения (приложение 8).
10. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение 9).
11. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в мэрии Шалинского городского поселения (приложение 10).
12. Начальникам отделов мэрии Шалинского городского поселения ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.
13. Муниципальным служащим, имеющим доступ к персональным данным, при осуществлении обработки соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов, согласно статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», за исключением общедоступных персональных данных.
14. Постановление мэра Шалинского городского поселения от 05.12.2012г. №13-п «Об утверждении Положения об организации

защиты и работы с персональными данными муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения» считать утратившим силу.

15. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Шалинского
городского поселения



М.В.Кагиров

Приложение №1 к
постановлению мэра
Шалинского городского
поселения
от «17» февраля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации защиты и работы с персональными данными муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения и ведения его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 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»"

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным служащих мэрии Шалинского городского поселения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются постановлением мэра Шалинского городского поселения, все служащие мэрии должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия.

1.1. В Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона N 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего;
- содержание справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;
- 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 информационных систем персональных данных;
- содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации;
- обучения и должностного роста;
- обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества мэрии, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

4.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

4.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

4.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица мэрии Шалинского городского поселения, уполномоченные работодателем:

- мэр;
- управделами;

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

4.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных

5.1. Представитель нанимателя в лице мэра Шалинского городского поселения (далее работодатель), осуществляющий свои полномочия от имени Российской Федерации (далее - представитель нанимателя), а также управделами мэрии обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты, и получает сведения о персональных данных служащего из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

5.2. Управделами принимает от служащего документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на муниципальную службу является основанием для расторжения трудового договора.

5.3. При поступлении на работу служащий заполняет анкету и автобиографию.

5.4. Анкета заполняется служащим самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

5.5. Анкета и автобиография служащего должны храниться в личном деле служащего. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

5.6. Персональные данные служащего следует получать лично у муниципального служащего, в случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.7. Условием обработки персональных данных служащего является его согласие (приложение N 1). Служащий принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

5.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ и от 27 июля 2006 года №152-ФЗ персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.9. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5.10. Защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств мэрии в порядке, установленном федеральными законами.

5.11. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.12. В случае смерти служащего согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано служащим при его жизни.

5.13. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

5.14. Документы, содержащие персональные данные служащего составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности служащего. Письменные доказательства получения работодателем согласия служащего на обработку его персональных данных хранятся в личном деле служащего.

5.15. При обработке персональных данных служащих мэра Шалинского городского поселения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5.16. В случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.17. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.19. Управделами непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязуется в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. (Приложение №2).

5.20. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

5.21. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

5.22. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

5.23. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

6. Конфиденциальность персональных данных

6.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

6.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

7. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

7.1. Служащий обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.2. Служащий имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;
- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;
- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении служащего или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.5 настоящего положения.

7.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении служащего или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Работодатель обязан разъяснить служащему порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение служащего в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

7.7. Если обязанность предоставления персональных данных служащим установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить служащему юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.8. Если персональные данные были получены не от служащего, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или 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;
- права служащего в области защиты персональных данных.

7.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить служащему возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему служащему, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению служащим сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить служащего и третьих лиц, которым персональные данные этого служащего были переданы.

7.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему служащему, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить служащего.

7.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом служащего.

7.12. В случае отзыва служащим согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить служащего.

8. Доступ к персональным данным и их передача

8.1. Внутренний доступ к персональным данным служащего имеют мэр, управделами, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ. После увольнения служащего документы, содержащие его персональные данные, хранятся в мэрии в течение сроков, установленных архивным законодательством.

8.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным служащего осуществляется только с письменного согласия служащего, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

8.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные служащего по официальным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

8.4. При передаче персональных данных служащего работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. При передаче персональных данных служащего потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения мэра Шалинского городского поселения и только в письменной форме, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

8.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным служащего только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных служащих (приложение N 2).

9. Безопасность персональных данных

9.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

9.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и служащими мэрии Шалинского городского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника и бумажные носители информации о персональных данных служащих;
- организация порядка уничтожения информации;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в мэрии Шалинского городского поселения.

Для защиты персональных данных служащих необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Каждый служащий мэрии Шалинского городского поселения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

10. Обязанности оператора персональных данных.

10.1. В обязанности управделами (оператора персональных данных) осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Ответственность за нарушение условий проведения обработки, хранения персональных данных.

Правила хранения персональных данных.

11.1. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения

порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленных настоящим Положением.

11.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

11.3. При назначении муниципального служащего на муниципальную должность Российской Федерации или муниципальную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения муниципальной должности Российской Федерации или муниципальной должности субъекта Российской Федерации.

11.4. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 20 настоящего Положения), хранятся начальником инспекции по кадрам муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится начальником инспекции по кадрам муниципальной службы, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче начальником инспекции по кадрам в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся начальником инспекции по кадрам в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение №2
к Положению о защите персональных
данных служащих мэрии Шалинского
городского поселения

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____
(должность служащего)

(Ф. И.О. служащего)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАнных МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных**

Я,

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку:

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющие личность(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту проживания или пребывания;
- номера телефонов(мобильной и домашней связи);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и

местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

-сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

-сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

-содержание и реквизиты служебного контракта с муниципальным служащим, трудового или гражданско-правового договора с гражданином;

-сведения о денежном содержании (номера счетов для расчета с муниципальными служащими (работниками), данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

-сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения.

-сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

-сведения об имуществе (имущественном положении):

а) автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

б) недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

в) банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, спецкартсчетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

г)кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) государственных гражданских служащих и работников;

- материалы по аттестации и оценке муниципального служащего;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении муниципального

служащего (в том числе проверки факта наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости);

- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

-фотокарточка муниципального служащего (работника),

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " __ " _____ г.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Обязательство
муниципального служащего
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных служащего

Я,

_____ ,
работая _____ в _____ должности
_____ в мэрии

Шалинского городского поселения обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных служащих мэрией Шалинского городского поселения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные служащих, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных служащих мэрии Шалинского городского поселения, постановлений, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных служащих и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные служащего, немедленно сообщить мэру.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные служащих (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать мэру или 1-му заместителю мэра.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные служащих (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных служащих, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить мэру Шалинского городского поселения.

Я

_____ ознакомлена под
роспись с Положением о защите персональных данных служащих мэрии Шалинского
городского поселения.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных
служащих может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную
ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 4
к Положению о защите персональных
данных служащих Шалинского
городского поселения

**Перечень
должностей служащих, имеющих доступ к персональным
данным работников мэрии Шалинского городского поселения,
которым они необходимы,
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Мэр.
2. Управделами.
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения.

2.13. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

2.14. Сведения об имуществе (имущественном положении):

- автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

- недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

- банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, спецкартсчетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

- кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения).

2.15. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.17. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

2.18. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

2.19. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) государственных гражданских служащих и работников.

2.20. Материалы по аттестации и оценке государственных гражданских служащих.

2.21. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении государственных гражданских служащих (в том числе проверки факта наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости).

2.22. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.23. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

2.24. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(далее – Перечень)

СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство и национальность.
- 2.4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.5. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства.
- 2.6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
- 2.7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
- 2.8. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
- 2.9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 2.10. Содержание и реквизиты служебного контракта с муниципальным служащим, трудового или гражданско-правового договора с гражданином.
- 2.11. Сведения о денежном содержании (номера счетов для расчета с муниципальными служащими (работниками), данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).
- 2.12. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В МЭРИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Понятие информационной системы персональных данных

1.1. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных

№ п/п	Наименование системы	Цель создания системы	Разработчик системы	Эксплуатирующее подразделение	Примечание
1.	ИС «1С Предприятие»	ведение бухгалтерского и налогового учета, составление отчетной документации	Фирма 1С	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
2.	ИС «1С Зарплата и кадры»	расчет заработной платы и управление персоналом	Фирма 1С	Управделами мэрии, Отдел бухгалтерского учета и отчетности	

СПИСОК

**должностей служащих, имеющих доступ к персональным
данным работников мэрии Шалинского городского поселения,
которым они необходимы,
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

- 1. Мэр Шалинского городского поселения – Кагиров Магомед Вахаевич**
- 2. Управделами мэрии Шалинского городского поселения –
Амаева Мадина Вахаевна**
- 3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности –
Ибрагимов Зелимхан Зайндиевич**
- 4. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности –
Тесаев Артур Лом-Алиевич**