



# ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2012г.

с. Серноводское

№ 81-п

### **Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 26.06.2007г. № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации Сунженского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава администрации  
Сунженского  
муниципального района**

**М.А-В. Ханариков**

**Положение  
о персональных данных муниципальных служащих и работников  
администрации Сунженского муниципального района Чеченской  
Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов администрации Сунженского муниципального района, ее муниципальных служащих и работников, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района - любая информация, относящаяся к данному муниципальному служащему и работнику (субъекту персональных данных) и необходимая администрации Сунженского муниципального района в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника;
- дата и место рождения муниципального служащего, работника;
- адрес проживания (регистрации) муниципального служащего, работника;
- семейное, социальное положение муниципального служащего, работника;
- образование, профессия муниципального служащего, работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства муниципального служащего;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных муниципальных служащих и работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну администрации Сунженского муниципального района). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;  
по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Основные понятия.**

### **Состав персональных данных муниципальных служащих и работников**

2.1. В настоящем Положении о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района Чеченской Республики (далее – Положение) используются основные понятия и термины, определенные Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Информация, представляемая муниципальным служащим, работником при поступлении на работу в администрацию Сунженского муниципального района, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При поступлении на муниципальную службу в соответствии статьи 17 Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», гражданин предъявляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При оформлении муниципального служащего, работника специалистом кадровой службы администрации Сунженского муниципального района заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Кадровой службой администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о муниципальных служащих, работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к распоряжению по кадрам;
- дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции муниципальных служащих, работников;

- распоряжения, указания руководства организации;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района.**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных муниципального служащего, работника является непосредственно он сам. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий, работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего, работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего, работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья муниципального служащего, работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия муниципального служащего, работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные муниципальных служащих, работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие муниципального служащего, работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие муниципального служащего, работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Муниципальный служащий, работник администрации Сунженского муниципального района представляет ведущему специалисту по кадрам – администрации района достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.8. Ответственным лицом по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации Сунженского муниципального района определен ведущий специалист отдела делопроизводства администрации Сунженского муниципального района.

3.9. Разработка систем защиты персональных данных в информационных системах администрации Сунженского муниципального района, контроль за эксплуатацией информационных систем персональных данных осуществляется ведущим специалистом отдела делопроизводства администрации Сунженского муниципального района.

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава администрации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных муниципального служащего, работника должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Конституцией ЧР, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и законами Чеченской Республики.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работника, работодатель не имеет права основываться на

персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных муниципального служащего, работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10.5. Муниципальные служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10.6. Во всех случаях отказ муниципального служащего, работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

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

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные муниципального служащего, работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные муниципального служащего, работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципальных служащих, работников в пределах администрации Сунженского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих, работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим, работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего, работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные муниципальных служащих, работников обрабатываются и хранятся в сейфе специалиста по кадрам.

4.3. Персональные данные муниципальных служащих, работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от муниципальных служащих, работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить муниципальному служащему, 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. Доступ к персональным данным муниципальных служащих и работников администрации Сунженского муниципального района.**

5.1. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих и работников имеют:

- глава администрации;
- ведущий специалист (по кадрам) отдела делопроизводства администрации района;
- начальник отдела делопроизводства администрации района;
- работники отдела учета и отчетности администрации района;
- первый заместитель главы администрации района;
- заместитель главы администрации по социальным вопросам;

5.2. Муниципальный служащий, работник администрации Сунженского муниципального района имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных муниципального служащего, работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии муниципального служащего, работника.

## **6. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации Сунженского муниципального района**

6.1. Обработка персональных данных в структурных подразделениях администрации Сунженского муниципального района организуется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.2. Защита персональных данных, осуществляемая в структурных подразделениях администрации Сунженского муниципального района, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей);
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ.

6.3. Применяемые меры по защите персональных данных в структурных подразделениях администрации Сунженского муниципального района должны быть направлены на:

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены информационные системы персональных данных и хранятся материальные носители персональных данных;
- организацию учета и надежного хранения материальных носителей персональных данных, их обращения, исключение хищения, подмену и уничтожение;

6.4. Обработка персональных данных на базе автономных ПЭВМ в структурных подразделениях администрации Сунженского муниципального района должна быть основана на технологии обработки информации с использованием съемных накопителей информации большой емкости, которая предусматривает запись на съемный накопитель прикладного программного обеспечения (или его части) и обрабатываемых персональных данных. В

качестве устройств для работы по этой технологии могут быть использованы как встроенные (съёмные), так и выносные накопители на магнитных, магнитооптических дисках различной конструкции. Одновременно может быть установлено несколько съёмных накопителей информации большой емкости.

6.5. Порядок защиты персональных данных на базе автономных ПЭВМ в структурных подразделениях администрации Сунженского муниципального района определен п. 5.5 «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации», утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

## **7. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке информационных систем персональных данных и средств защиты информации администрации Сунженского муниципального района**

7.1. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке и эксплуатации новых информационных систем персональных данных, их задачи и функции на различных стадиях создания и эксплуатации определяются руководителями структурных подразделений администрации Сунженского муниципального района, у которых находится информационная система, исходя из особенностей информационных систем и по согласованию с руководителем аппарата администрации Сунженского муниципального района.

7.2. Для выбора и реализации методов и способов защиты информации в информационной системе может привлекаться организация, имеющая оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования в администрации Сунженского муниципального района системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

8.3. Должностные лица администрации Сунженского муниципального района, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

к Положению о персональных данных  
муниципальных служащих и работников  
администрации Сунженского муниципального района  
Чеченской Республики

Главе администрации  
Сунженского муниципального района  
М.А-В.Ханарикову

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда, кем)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Сунженского муниципального района (366701 Чеченская Республика, с.Серноводское, ул.Первомайская,6) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания и регистрации, семейное положение, сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, образовании, награждении, квалификации, трудовом стаже, воинском учете, регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, постановке на учет в налоговом органе, заключении медицинского учреждения, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Чеченской Республики и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Сунженского муниципального района.

В случае неправомерного использования администрацией Сунженского муниципального района предоставленных данных, настоящее согласие будет мною отозвано.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

к Положению о персональных данных  
муниципальных служащих и работников  
администрации Сунженского муниципального района  
Чеченской Республики

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая)

должность

муниципальной

службы

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к работе с персональными данными.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю;

- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утере или недостатке носителей информации, пропусков, удостоверений, ключей от хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;

- в случае прекращения трудового договора все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю;

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ Г.