Муниципальное Казенное Учреждение

«Жилищно-коммунальное хозяйство города Магас»

Утверждено приказом от 03.10.2016г.

И.о.Директора МКУ ЖКХ г.Магас
Хашагульгов А.У.

«03» 10 2016г.

Положение

О персональных данных работников

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципально казенного учреждения «Жилищно коммунального хозяйства г.Магас» (далее – «МКУ «ЖКХ г.Магас») от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников МКУ «ЖКХ г.Магас».

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

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

2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные работников

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.

2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.

Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом генерального директора Общества.

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом

работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.
3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.
3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.
3.6. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным
4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника.
4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: (директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер и бухгалтер). Перечень лиц с указанием ФИО и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.
4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.
4.4. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.
5. Передача персональных данных
5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:
5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
5.1.2. предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.
6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.
6.3. Работник имеет право на:
6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;
6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;
6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;
6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;
6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом МКУ «ЖКХ г.Магас».
8.2. Все работники МКУ «ЖКХ г.Магас» должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника.

Приложение №1
к Положению о персональных данных работников

Перечень лиц и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников

И.о.Директора МКУ «ЖКХ г.Магас» ***Хашагульгов А.У.***
Специалист по кадрам МКУ «ЖКХ г.Магас» ***Султыгова М.М.***
Главный Бухгалтер МКУ «ЖКХ г.Магас» ***Зурабова Ф.Х.***
Бухгалтер МКУ «ЖКХ г.Магас» ***Даурбеков М.А.***

Список работников ознакомленных с Положением о

персональных данных работников

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Зурабова Ф.Х.	Гл.бухгалтер	
2	Султыгов У.Х	Гл . инженер	
3	Даурбеков М.А	Бухгалтер	
4	Котиев И. М-С.	Экономист	
5	Султыгова М.М	Специалист по кадрам	
6	Джандигов И.У.	Юрист	
7	Цычуев Т.И.	Водитель	
8	Евлоев М.Б.	Водитель	
9	Толдиев Р.И.	Водитель	
10	Гамботов М.Х.	Водитель	
11	Албогачиев Д.Х.	Водитель	
12	Хабриев Х.А.	Водитель	
13	Холухоев И.Д.	Водитель	
14	Полынников А.В.	Водитель	
15	Нагоев А.Х.	Водитель	
16	Евлоев Ю.Б.	Водитель	
17	Могушкова М.М.	Сторож	
18	Евлоева Е.М.	Уборщица производственных помещений	
19	Муталиева Л.У.	Дворник	

20	Дзориева А.В.	Дворник	
21	Гамботова М.А.	Дворник	
22	Евлоева Л.А.	Дворник	
23	Ханиева А.Д.	Дворник	
24	Албогачиева А.С.	Дворник	
25	Евлоева Р.Ш.	Дворник	
26	Цечоева Р.И.	Дворник	
27	Ханиева М.У.	Дворник	
28	Арсельгова З.Р.	Дворник	
29	Евлоева Э.С.	Дворник	
30	Ханиева Р.И.	Дворник	
31	Майсигова Д.А.	Дворник	
32	Газдиева М.А	Дворник	
33	Нальгиева Ф.Б.	Дворник	
34	Арапханова А.Э.	Дворник	
35	Албогачиева З.Б.	Дворник	
36	Албогачиева Р.М	Дворник	
37	Алиева М.М.	Дворник	
38	Экажева Ф.М.	Дворник	
39	Албогачиева А.М.	Дворник	
40	Парова Т.М.	Дворник	
41	Амирова Р.А.	Дворник	
42	Торшхоева З.Т.	Дворник	

43	Евлоева Т.А.	Дворник	
44	Султыгова М.Б.	Дворник	
45	Доутаева Т.Д.	Дворник	
46	Нальгиева М.Х.	Дворник	
47	Хаутиева П.Э.	Дворник	
48	Евлоева Р.Г.	Дворник	
49	Дзауров Ш.М	Мастер участка	