АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.03.2013 №20

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников Администрации Новогоренского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников Администрации Новогоренского сельского поселения согласно приложению № 1 к данному распоряжению.
2. Утвердить Список должностей сотрудников Администрации Новогоренского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации Новогоренского сельского поселения, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных согласно приложению № 2 к данному распоряжению.
3. Управляющему делами Администрации Новогоренского сельского поселения Мальсаговой Н.Н.:
4. Ознакомить под подпись с Положением об организации работы с персональными данными в Администрации Новогоренского сельского поселения работников Администрации Новогоренского сельского поселения.
5. Включить в должностные инструкции работников Администрации Новогоренского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4.Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения.

1. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Комарова

Ознакомлены:

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Новогоренского

сельского поселения

от 01.03.2013 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными работников Администрации Новогоренского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации работы с персональными  
   данными работников Администрации Новогоренского сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных, используемых в Администрации Новогоренского сельского поселения (далее Администрация), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
2. Положение определяет обеспечение в соответствии с  
   законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты  
   персональных данных работников Администрации.
3. Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ,  
   Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006,  
   Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687  
   «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных  
   данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,  
   нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых  
   отношений.

**2. Понятие и содержание персональных данных**

2.1.Персональные данные, используемые в Администрации —  
информация, необходимая для осуществления основной деятельности Администрации и кадрового учёта работников Администрации.

2.2.Допускается привлекать для обработки персональных данных  
уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

1. Персональные данные являются конфиденциальными, но учитывая  
   их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничение на них не ставится.
2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не  
   требуется в случае обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.

2.5.К персональным данным относятся:  
- фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-гражданство;

1. Номер страхового свидетельства;  
   -ИНН;
2. знание иностранных языков;
3. данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
4. данные о приобретенных специальностях;

- семейное положение;

-данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения,

паспортные данные, включая прописку и место рождения);

-фактическое место проживания;

-контактная информация;

-данные о военной обязанности;

-данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой  
деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о  
поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

**3. Порядок получения и обработки персональных данных**

3.1.Обработка персональных данных работников Администрации  
осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и  
иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении  
и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников  
Администрации, контроля количества и качества выполняемой работы и  
обеспечения сохранности имущества и в иных случаях, предусмотренных  
нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными  
правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района.

3.2.Не допускается требовать от работников предоставления  
информации о его национальной и расовой принадлежности, политических и  
религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3.Без согласия работников осуществляется обработка  
общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии,  
имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц,  
регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление  
разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения  
трудовых договоров автоматизировано или без использования средств  
автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации.

3.4.Ведение личных дел и личных карточек работников Администрации, ведение и хранение трудовых книжек работников Администрации, а также хранение личных дел работников Администрации, уволенных со службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей, в установленном порядке, в архив осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации Новогоренского сельского поселения.

Ответственное лицо за делопроизводство в Администрации Новогоренского сельского поселения обеспечивает защиту персональных данных работников Администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования и утраты.

3.5.При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников Администрации должны соблюдаться следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

1. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
2. Персональные данные работников Администрации  
   обрабатываются только с их письменного согласия.

Письменное согласие 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;

1. цель обработки персональных данных;
2. перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его  
отзыва;

-подпись субъекта персональных данных.

3.8.Согласие работников Администрации не требуется в следующих  
случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется на основании федеральных законов, устанавливающих цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющих полномочия нанимателя;

б) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения служебного контракта;

в) обработка персональных данных осуществляется для статистических  
или иных научных целей при условии обязательного обезличивания  
персональных данных;

г) обработка персональных данных необходима для защиты жизни,  
здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.9. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или)  
электронном виде централизованно или в соответствующих отделах Администрации, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.10. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

**4. Права работников на защиту его персональных данных**

4.1. Работники в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Администрации, имеют право:

-получать полную информацию о своих персональных данных, их  
обработке, хранении и передаче; определять своих представителей для защиты своих персональных на доступ к их медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

1. требовать исключения или исправления неверных или неполных  
   персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.
2. на обжалование действий или бездействия Администрации в  
   уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

**5. Обязанности Администрации по хранению и защите персональных данных работников**

5.1.Администрация обязана за свой счёт обеспечить защиту  
персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.2. При обработке персональных данных в информационных системах  
в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012г.  
№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение  
несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа  
к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства  
автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных,  
модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня  
защищённости персональных данных.

5.3. Администрация обязана:

5.3.1.осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

1. предоставлять персональные данные работников только  
   уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
2. обеспечить работникам свободный бесплатный доступ к своим  
   персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
3. по требованию работника предоставить ему полную информацию  
   о его персональных данных и обработке этих данных;

5.3.6. Администрация не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Администрация вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с его письменного согласия.

5.4.Администрация не имеет права получать и обрабатывать  
персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Администрация не вправе предоставлять персональные данные  
работника в коммерческих целях, без его письменного согласия.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и**

**защиту персональных данных**

6.1. Администрация, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 2 к распоряжению

Администрации Новогоренского

сельского поселения

от 01.02.2013 № 20

**СПИСОК**

**должностей сотрудников Администрации Новогоренского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации Новогоренского сельского поселения, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О. ответственного** | **должность** |
| 1 |  | Глава поселения |
| 2 |  | Заместитель Главы поселения-Управляющий делами |
| 3 |  | Главный специалист по финансовому учету и отчетности |
| 4 |  | Специалист по финансовому учету и отчетности |
| 5 |  | Специалист по первичному ВУ |
| 6 |  | Специалист по благоустройству и ЖКХ |