**Защита персональных данных**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1.  Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными, обрабатываемыми в Администрации Среднетымского сельского поселения (далее -
Администрация), и их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2.  Положение определяет порядок обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

1.3.  Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Администрации, имеющими доступ к персональным данным работников Администрации.

1.5. Для целей настоящего Положения под субъектом персональных данных понимается работник Администрации, либо лицо, обратившиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги, государственной функции.

2. Понятие и состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации

2.1.    Под персональными данными работников Администрации понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся
конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Под персональными данными лиц, обратившихся в Администрацию, понимается информация, необходимая специалистам Администрации для оказания муниципальных услуг и осуществления государственных функций (полномочий, обязанностей).

2.2.    Оператором персональных данных является Администрация Среднетымского сельского поселения.

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

2.4.   Персональные данные являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на
них не ставится.

2.5.  Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.

2.6.  Состав персональных данных работника Администрации:

- данные, содержащиеся в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации (для муниципальных служащих);

- данные содержащиеся в анкете, предоставляемой лицом, поступающим на работу в Администрацию Среднетымского сельского поселения (для лиц, осуществляющих материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Среднетымского сельского поселения );

-  данные, содержащиеся в автобиографии;

-  сведения об образовании и специальности;

-  сведения о специальном и общем трудовом стаже;

-  сведения о предыдущих местах работы;

-  сведения о составе семьи;

-  паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность);

-  данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-  данные свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;

-  данные, содержащиеся в документах воинского учета;

-  сведения о заработной плате, доплатах и надбавках, установленных работнику;

-  сведения о социальных льготах;

-  сведения занимаемой должности;

-   сведения о наличии судимости, фактах привлечения к административной ответственности, уголовных преследованиях;

-  адрес места жительства;

-  номера контактных телефонов работника;

-  содержание трудового договора;

-   содержание справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальным служащим в отношении себя, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-  сведения о повышении квалификации и переподготовке работника, его аттестации;

-  материалы служебных расследований (проверок);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

-  фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

-  рекомендации, характеристики и т.п.

2.6.1. Состав персональных данных лиц, обратившихся в Администрацию:

-  фамилия, имя, отчество;

-  адрес проживания и прописки;

-  иные паспортные данные;

-  телефон;

-  адрес электронной почты;

 - ИНН;

-  СНИЛС;

- иные сведения указанные заявителем.

2.7.  Указанные в п. 2.6, 2.6.1. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.8.  В отделе правовой и кадровой работы Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

-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 работников;

-дела, содержащие материалы аттестаций работников;

-дела, содержащие материалы внутренних расследований (проверок);

-справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

3. Обработка персональных данных в Администрации

 3.1.    Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных, является непосредственно субъект персональных данных. Если
персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от
него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться
следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие
на их получение.

Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.     Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением сведений содержащихся в заключении медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3.     Обработка персональных данных субъекта персональных данных возможна только с его письменного согласия. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

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

-  персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

-    по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4.   Письменное согласие работника Администрации на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, работника;

-   наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие работника;

- цель обработки персональных данных;

-    перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- 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.

3.5.   Гражданин, обратившийся в Администрацию за получением муниципальной услуги, предоставляет письменное согласие на обработку своих персональных данных по форме приложения № 5 к настоящему Положению.

3.6.   Субъект персональных данных предоставляет в Администрацию достоверные сведения о себе.

3.6.    В случае увольнения работника Администрации Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты увольнения работника, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.7.      Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде Администрации Среднетымского сельского поселения с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.8.      Перечень лиц, имеющих право на обработку персональных данных, утверждается распоряжением Администрации Среднетымского сельского поселения.

3.9. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации, защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

 4. Передача персональных данных, обрабатываемых в Администрации

4.1. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

4.1.3.   Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям и ограничивать эту информацию только теми
персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

 5. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации

5.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Администрации, имеют лица, включенные в соответствующий перечень, утверждаемый распоряжением
Администрации Среднетымского сельского поселения.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Оператора:

-  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.

5.2.4.  Требовать извещения Оператором 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
Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта персональных данных разрешается специалистам Администрации Среднетымского сельского поселения.

 имеющим доступ к соответствующим персональным данным, исключительно в служебных целях.

6. Ведение личного дела работника Администрации

6.1.  Личное дело работника Администрации ведется ведущим специалистом по кадровой работе отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского
района.

6.2. К личному делу работника Администрации приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (для
муниципальных служащих);

письменное заявление о приеме на работу (для лиц, осуществляющих материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района);

2)   собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

3)   документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности, в случае назначения гражданина на должность по результатам конкурса;

4)   копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5)   копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6)   копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7)   копии решений о награждении государственными наградами, Почетными грамотами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8)   копия распоряжения Администрации Каргасокского района о назначении на должность муниципальной службы (для муниципальных служащих), о приеме на работу (для лиц, осуществляющих материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района);

9)   экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10)   копии распоряжений Администрации Каргасокского района о переводе
работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

11)   копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12)   копия распоряжений Администрации Каргасокского района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о расторжении трудового договора;

13)   аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, отчет муниципального служащего о проделанной работе за аттестационный период;

14)  экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы (если классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законодательством Томской области по результатам экзамена);

15)  копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (если классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законодательством Томской области);

16)  копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17)  копии распоряжений Администрации Каргасокского района о поощрении работника;

18)  копии распоряжений Администрации Каргасокского района о наложении на работника дисциплинарных взысканий, которые хранятся в личном деле в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (если работник в этот период не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию), либо до момента досрочного снятия дисциплинарного взыскания;

19)  копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

20)  документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

21)  сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставленные муниципальным служащим;

22) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

23) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица
по месту жительства на территории Российской Федерации;

24) медицинское заключение установленной формы;

25)   справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных
муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим
ограничений, установленных федеральными законами.

26)    письменные объяснения работника, данные при применении к нему дисциплинарного взыскания, а так же письменные объяснения работника, если такие
объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.3.   К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.   Личные дела работников, уволенных из Администрации Каргасокского района, хранятся в архиве Администрации Каргасокского района в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район».

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Администрации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Особенности обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

8.1.   Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.2.   Информационные системы, предназначенные для обработки персональных данных, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом ФСТЭК от 5 февраля 2010 г № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

8.3.   Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

8.4.   Для входа в информационную систему персональных данных сотрудник должен ввести имя и пароль. Не допускаются режимы безпарольного (гостевого) доступа к какой-либо информации, содержащейся в информационной системе персональных данных.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

9.1.    Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

9.2.    При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3.    При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

-  не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

-  персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

-  документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

-дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.4.  Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

9.5.  При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации),
исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

9.6.   Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных,
составленном по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.7.   При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не
позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры
по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а)    при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других
персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное
копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б)  при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием
сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или
блокированию.

9.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

10. Защита персональных данных, обрабатываемых в Администрации

10.1.  В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных
данных, обрабатываемых в Администрации, все операции по оформлению,
формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только
лицами, имеющими право доступа и обработки персональных данных работников
Администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими
служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах
их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке
Администрации Каргасокского района и в том объеме, который позволяет не разглашать
излишний объем персональных сведений о субъекте персональных данных.

10.3.    Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

10.4.    Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5.    Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

[***Согласие на обработку персональных данных, а также передачу третьей стороне, получение персональных данных у третьей стороны***](http://www.kargasok.ru/files/dok_ana/1_zashita.doc)

[***ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных***](http://www.kargasok.ru/files/dok_ana/2_zashita.doc)

[***Обязательство о неразглашении персональных данных работников Администрации***](http://www.kargasok.ru/files/dok_ana/3_zashita.doc)

[***ЖУРНАЛ учета электронных носителей персональных данных***](http://www.kargasok.ru/files/dok_ana/4_zashita.doc)

[***СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ***](http://www.kargasok.ru/files/dok_ana/5_zashita.doc)