****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019 № 124

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения

 В целях обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ и в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты информации, содержащей персональные данные в Администрации Новокривошеинского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения согласно Приложению.

2. Возложить персональную ответственность за соблюдением требований Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения на специалиста 1 категории - управляющего делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

3. Специалисту 1 категории - управляющему делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения обеспечить ознакомление сотрудников Администрации с Положением о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

4. Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 26.12.2012 № 107 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) А.О. Саяпин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Новокривошеинского сельского

поселения от 10.12.2019 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Администрации Новокривошеинского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

 3. Основные понятия:

1) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

 2) общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

 3) работники – лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Новокривошеинского сельского поселения, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией Новокривошеинского сельского поселения в отношения по поводу приема на работу.

4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения. Все работники Администрации Новокривошеинского сельского поселения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему (приложение 1 к настоящему Положению).

2. Понятие и состав персональных данных

5. 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:

1) все биографические сведения о работнике;

2) образование;

3) специальность;

4) занимаемая должность;

5) наличие судимостей;

6) место жительства (пребывания);

7) контактный телефон;

8) состав семьи;

9) место работы или учебы членов семьи и родственников;

10) характер взаимоотношений в семье;

11) размер заработной платы;

12) содержание трудового договора;

13) содержание налоговых деклараций;

14) подлинники и копии распоряжений по личному составу;

15) личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;

16) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

17) копии отчетов, направляемые в органы статистики;

18) анкеты, заполняемые работниками;

19) копии документов об образовании;

20) результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

6. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

7. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

8. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

9. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

10. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
 11. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

14. 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.

15. Право доступа на обработку персональных данных работника имеют следующие лица Администрации Новокривошеинского сельского поселения:

1) глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

2) лицо, уполномоченное распоряжением Администрации Новокривошеинского сельского поселения на право доступа и обработку персональных данных работника.

16. Должностное лицо, которому разрешен доступ к персональным данным работников, подписывает Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2 к настоящему Положению).

17. 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.

18. 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.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

19. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовая книжка;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 6) анкета, заполняемая работником при приеме на работу;

7) иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

20. Все персональные данные работника получаются у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

21. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение 3 к настоящему Положению). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

22. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенным законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

4) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
 8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 9) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

23. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

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

8) подпись субъекта персональных данных.

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

 24. Обработка персональных данных работника, касающихся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения.

25. Обработка указанных в пункте 24 настоящего Положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

3) обработка персональные данных необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской федерации;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.
 26. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Обработка персональных данных, перечисленных в пунктах 25 и 26 настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

28. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. 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 работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

29. При обработке персональных данных работников глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

30. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

6. Права и обязанности сторон

в области защиты персональных данных

31. Работник обязан:

1) 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.;

2) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

32. Работник имеет право:

1) 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;

2) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

к) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Сведения, указанные в пункте 32 настоящего Положения должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения, указанные в пункте 32 настоящего Положения 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.

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

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) 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;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

34. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

35. Если персональные данные были получены не от работника, 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:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

36. Оператор освобождается от обязанности предоставлять работнику сведения, предусмотренные пунктом 35 настоящего Положения в случаях, если:

1) работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора;

3) персональные данные сделаны общедоступными работником или получены из общедоступного источника;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

37. Оператор обязан сообщить работнику информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника в течение тридцати дней с даты получения запроса работника.

В случае отказа в предоставлении информации оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на федеральный закон, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения работника с даты получения запроса.

Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить работника и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные субъекта были переданы.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании сведений, представленных работником, обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника.

39. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

41. Оператор до начала обработки персональных данных работника обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.14 настоящего Положения.

42. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;

2) сделанных работником общедоступными;

3) включающих в себя только фамилии, имена и отчества (при наличи) работников;

4) необходимых в целях однократного пропуска на территории, на которой находится оператор или в иных аналогичных целях;

5) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

6) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) наименование и адрес оператора;

2) цель обработки персональных данных;

3) категории персональных данных и субъектов персональных данных;

4) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5) фамилия, имя, отчество физического лица ответственного за обработку персональных данных, номер контактного телефона;

6) категории субъектов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

7) дата начала обработки персональных данных;

8) срок или условие прекращение обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение тридцати дней с даты поступления уведомления об обработке персональных данных вносит указанные сведения, а также сведения о дате направления указанного уведомления в реестр операторов.

В случае изменения сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

43. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов работников.

7. Доступ к персональным данным и их передача

44. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

 После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

45. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника (приложение 4 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

46. Оператор обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

47. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

48. 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 работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы Администрации Новокривошеинского сельского 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.

49. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 2 к настоящему Положению).

8. Безопасность персональных данных

50. 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.

51. 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 организации.

52. «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 работниками Администрации Новокривошеинского сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

1) ограничение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

2) избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

3) рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
4) знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

5) разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

6) персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

53. «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 Новокривошеинского сельского поселения, 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 Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,

связанной с персональными данными

54. Каждый сотрудник Администрации Новокривошеинского сельского поселения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

55. Лица, виновные в нарушении порядка обработки, сбора, хранения, использования или распространения персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

56. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1

к Положению о защите

персональных данных

работников Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ
с Положением о защите персональных данных работников

Администрации Новокривошеинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о защите

персональных данных

работников Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также я обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения, или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Положению о защите

персональных данных

работников Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

Согласие на обработку персональных данных

В Администрацию Новокривошеинского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество работника) |
|  |
| (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес места жительства) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание, с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств) моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, иные данные)

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия служебного контракта.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части права субъекта персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 4

к Положению о защите

персональных данных

работников Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

Главе Администрации Новокривошеинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., должность работника) |
|  |
| (год рождения) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
| паспорт |  |
| выдан |  |
|  |
|  |

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен, не согласен)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2. Паспортные данные.

3. Год, месяц, дата и место рождения.

4. Адрес.

5. Семейное, социальное, имущественное положение.

6. Образование.

7. Профессия.

8. Сведения о трудовом и общем стаже.

9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.

10. Сведения о воинском учете.

11. Контактный телефон.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. работника) |

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5

к Положению о защите

персональных данных

работников Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., заключенного между Администрацией Новокривошеинского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, принимающей документы, иные материальные носители,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника Администрации Новокривошеинского сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника Администрации Новокривошеинского сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иных материальных носителей, содержащие персональные данные работника)