**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Черемховский район Иркутская область**

**Онотское муниципальное образование**

**Администрация**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 14.11.2016 № 132

с. Онот

**О реализации отдельных мер по защите**

**персональных данных в администрации**

**Онотского муниципального образования**

В целях обеспечения защиты персональных данных в администрации Онотского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», статьями 32, 43 Устава Онотского муниципального образования, администрация Онотского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования:

1.1. Ведущего специалиста администрации Онотского муниципального образования.

2. Внести необходимые дополнения в должностные инструкции ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования, имеющего право доступа к персональным данным работников, сторонних лиц и обработке их персональных данных (приложение № 1).

3. Утвердить:

3.1. Положение об обработке персональных данных работников администрации Онотского муниципального образования (приложение № 2);

3.2. Правила обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 3);

3.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 4);

3.4. Правила осуществления в администрации Онотского муниципального образования внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение № 5);

3.5. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 6);

3.6. Перечень должностей работников администрации Онотского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

3.7. Порядок доступа работников администрации Онотского муниципального образования в помещения, в котором ведется обработка персональных данных (приложение № 8);

3.8. Положение о конфиденциальной информации в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 9);

3.9. Порядокуничтожения персональных данных в администрации Онотского муниципального (приложение № 10);

3.10. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 11);

3.13. Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (приложение № 12).

4. Признать утратившим силу Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих администрации Онотского муниципального образования и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих, и ведении их личных дел, утвержденное постановлением главы администрации от 13.02.2009 № 2.

5. Главному специалисту администрации Онотского сельского поселения (Н.В. Ростунова):

5.1. опубликовать данное постановление с приложениями в печатном издании «Онотский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru в разделе «поселения района» в подразделе Онотского сельского поселения;

5.2. внести информационную справку в оригинал постановления администрации указанного в пункте 4 настоящего постановления о дате признания его утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Онотского муниципального образования О.М. Головкову.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Дополнения в должностную инструкцию ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования, имеющих право доступа к персональным данным работников, сторонних лиц и обработке их персональных данных**

1. В раздел «Должностные обязанности»:

- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов администрации по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

2. В раздел «Ответственность»:

- Разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением обязанностей по службе, в том числе разглашение персональных данных другого работника и стороннего лица.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 2

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Положение об обработке персональных данных работников**

**администрации Онотского муниципального образования**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников администрации Онотского муниципального образования (далее - Положение) (далее - Оператор) разработано с целью выполнения норм Конституции Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Онотского муниципального образования (далее - работников администрации) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Персональные данные работника администрации – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Обработка персональных данных работника администрации - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.5. С настоящим Положением граждане при поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию Онотского муниципального образования (далее – администрация) знакомятся под роспись.

**2. Получение персональных данных**

2.1. Граждане при поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию, а также работники администрации лично представляют свои персональные данные должностному лицу, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

2.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник администрации должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Работнику сообщается 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.

2.3. Персональные данные при поступлении на муниципальную службу (работу) гражданин предоставляет в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин кроме документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения дополнительно представляет персональные данные в соответствии с Перечнем конфиденциальной информации в администрации Онотского муниципального образования.

2.5. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником администрации документов, содержащих персональные данные.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме на муниципальную службу (работу), а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника администрации, будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на муниципальную службу (работу);

- распоряжения о поощрениях и взысканиях;

- распоряжения об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2 (Т-2ГС(МС)), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

- личное дело муниципального служащего (работника);

- лицевые счета работников администрации.

2.7. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации о муниципальном служащим, гражданине осуществляется путём:

- изучения сведений и сопоставления их со всеми документами, представленными работником, гражданином;

- проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.);

- сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу (муниципальную службу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, должностное лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, имеет право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также с их письменного согласия, направить официальный запрос от имени работодателя в соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

Если информация, представленная муниципальным служащим (работником) при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств (п.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации; п.8 ч. 1 ст.13 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.8. Запрещается требовать от работника администрации представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.9. При изменении персональных данных работник администрации уведомляет должностное лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, о таких изменениях в течение 7-ми календарных дней со дня изменений.

**3. Обработка персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия у субъекта персональных данных, составленного по утвержденной Оператором форме, соответствующей требованиям федерального законодательства, за исключением случаев, предусмотренной частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 1).

3.2. Согласие работника администрации на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.3. Обработка персональных данных работника администрации может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

3.4. Работодатель при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

**4. Порядок обработки персональных данных работников администрации**

4.1. Доступ к обработке персональных данных работников администрации (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Работодателем порядке.

4.2. Работа с материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников администрации осуществляется в специально отведённых для этого помещениях в соответствии с Порядком доступа работников администрации Онотского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

4.3. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость, устанавливаются Работодателем.

4.4. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников администрации и обработке их персональных данных, определяется распоряжением администрации.

4.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных работников администрации, подписывают Обязательство о неразглашении.

4.6. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных работников администрации, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников администрации с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.

4.8. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников администрации с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

4.9. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников администрации без использования средств автоматизации выполняет следующие требования:

4.9.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих персональные данные работников, необходимые для обеспечения деятельности организации, Работодатель соблюдает следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, иных документов) предусматривается постановлением либо распоряжением администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги, иных документов), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.9.2. Обработка персональных данных работников администрации, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.9.3. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.9.4. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.9.5. Уточнение персональных данных работника администрации при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.10.Передача персональных данных работника администрации может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах администрации только в соответствии с настоящим Положением;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего (работника), за исключением тех сведений, которые предоставляются в соответствии с законодательством о муниципальной службе или относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В случае расторжения трудового договора с работником администрации, он должен прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и не разглашать, не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в Администрации. С этой целью работник подписывает соответствующее обязательство.

**5. Права работников при обработке Работодателем персональных данных работников Администрации**

5.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работники Администрации имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника Администрации**

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника Администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Лица Администрации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем:

6.2.1. К дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту «В» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.2. К административной ответственности в соответствии со ст. 13.11, 13.14 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание.

6.2.3. К гражданско-правовой ответственности. Гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др. Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причинённый моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 ГК).

6.2.4. К уголовной ответственности. Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 УК), за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, ст. 272 УК РФ.

**7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением Администрации и действует до утверждения нового положения.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 1

к Положению об обработке

персональных данных работников

администрации Онотского

муниципального образования

от 14.11.2016 № 132

Согласие работника на обработку своих персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем, когда выдан)

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

даю согласие предоставлять (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование органа местного самоуправления)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свои достоверные и документированные персональные данные: (нужные подчеркнуть)

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Информация о смене фамилии, имени, отчества;
3. Пол;
4. Дата и место рождения, гражданство;
5. Данные паспорта;
6. Данные загранпаспорта;
7. Личную фотографию;
8. Сведения об образовании;
9. Адрес места жительства (регистрации и фактический), номер телефона;
10. Сведения о воинском учете;
11. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
12. Семейное положение, состав семьи, степень родства;
13. Сведения о близких родственниках;
14. Имущественное положение;
15. Доходы;
16. Расходы;
17. Доходы своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
18. Расходы своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
19. Состояние здоровья;
20. Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
21. Пребывание за границей;
22. Награды, почетные звания;
23. Идентификационный номер налогоплательщика;
24. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
25. Социальные льготы;
26. Данные трудовой книжки;
27. Владение языками;
28. Судимость;
29. Допуск к государственной тайне;
30. Наличие чинов и квалификационных разрядов;
31. Участие в выборных компаниях в качестве кандидата;
32. Доходы и сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы.
33. Сведения о заработной плате

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (орган местного самоуправления)

на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я ознакомлен(а), что в целях исполнения законодательства о муниципальной службе мои персональные данные могут размещаться в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также в средствах массовой информации.

Я ознакомлен(а) и согласен(а), что в целях осуществления бухгалтерского учета мои персональные данные в объеме, необходимом для бухгалтерского учета, будут передаваться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование централизованной бухгалтерии).

Я согласен(а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищенном в установленном порядке автоматизированных информационных системах: АС Смета, контур-эксперт, программа для подготовки реестров на оплату труда EntriCard, программа для подготовки отчетности в управление пенсионного фонда России по г. Черемхово и Черемховскому району Spu\_orb).

2. Обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

3. На период действия трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

в целях осуществления кадрового и бухгалтерского учета на передачу должностным лицом, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Черемховского районного муниципального образования» моих персональных данных третьей стороне, а именно: Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд России, государственная налоговая служба России, органы службы по труду и занятости, органы прокуратуры, органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде в объёме, необходимом работодателю для осуществления трудовых отношений.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случаях ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Разъяснение

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», органы местного самоуправления Онотского муниципального образования обязаны получить Ваше согласие на обработку перечисленных персональных данных в вышеуказанных целях.

В случае Вашего отказа предоставить согласие на обработку Ваших персональных данных, гражданин не может быть принят на работу, а работник подлежит увольнению.

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

(должность работника) (подпись, дата) (расшифровка подписи, давшего

 Разъяснение)

Приложение № 2

к Положению об обработке

персональных данных работников

администрации Онотского

муниципального образования

от 14.11.2016 № 132

Обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество работника, должность, паспортные данные, адрес места жительства)

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

в случае расторжения со мной трудового договора, заключенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ,

обязуюсь:

- прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не разглашать, не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, немедленно сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(орган местного самоуправления)

- передать непосредственному руководителю, или по его поручению иному работнику все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей;

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 3

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Правила обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. В целях выполнения норм действующего законодательства Российской Федерации в полном объеме администрацией Онотского муниципального образования (далее – Администрация) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (далее - Правила) в отношении организации обработки и обеспечения безопасности характеризуется следующими признаками:

1.1.1. Разработаны в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.1.2. Раскрывают способы и принципы обработки декларирующим концептуальные основы деятельности Администрации при обработке и защите персональных данных.

**2. Правовые основания обработки персональных данных**

2.1. Настоящие Правила определяются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

2.1.1. Конституцией Российской Федерации.

2.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

2.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2. Во исполнение настоящих Правил представителем нанимателя утверждаются локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты персональных данных.

**3. Принципы, цели, содержание и способы обработки персональных данных**

3.1. Администрация в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Администрация осуществляет сбор и дальнейшую обработку персональных данных в следующих целях:

3.2.1. Кадровый и бухгалтерский учет.

3.2.2. Учёт обращений граждан.

3.2.3. Учет дел по выплатам пенсии за выслугу лет бывшим муниципальным служащим.

3.2.4. Учет семей и подростков, находящихся в социально опасном положении.

3.2.5. Учет безнадзорных подростков.

3.2.6. Учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий или в приобретении собственного жилья.

3.2.7. Решение вопросов местного значения, исходя из интересов населения Онотского муниципального образования.

3.2.8. Заключение договорных отношений с физическими лицами на оказание услуг, поставку товаров, выполнение работ.

3.3. Администрация установила следующие сроки и условия прекращения обработки персональных данных:

3.3.1. Достижение целей обработки персональных данных и максимальных сроков хранения - в течение 30 дней.

3.3.2. Утрата необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в течение 30 дней.

3.3.3.Предоставление субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 дней.

3.3.4. Невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных – в течение 10 дней.

3.3.5. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных – в течение 30 дней.

3.4. Обработка персональных данных Администрации включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.5. Администрация не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

3.6. Администрация из специальных категорий осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих, касающихся состояния здоровья.

3.7. Администрация не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

3.8. Администрацией создаются общедоступные источники персональных данных (справочники, информация на официальном сайте). Персональные данные, сообщаемые субъектом, включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Администрацией не принимаются решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.10. Администрация осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

**4. Меры по надлежащей организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных**

4.1. Администрация при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

4.1.1. Назначение ответственных лиц за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

4.1.2. Осуществление внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.

4.1.3. Ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и/или обучением указанных работников.

4.1.4. Выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

4.1.5. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.2. Обязанности работников Администрации, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность настоящими Правилами.

**5. Лица, ответственные за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

5.1. Права, обязанности и юридическая ответственность лиц, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, установлены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Назначение ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных и освобождение от ответственности осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

5.3. Лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных:

5.3.1. Организует осуществление внутреннего контроля над соблюдением Администрацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

5.3.2. Доводит до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

5.3.3. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль над приемом и обработкой таких обращений и запросов.

**6. Права субъектов персональных данных**

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Администрацией.

6.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.4. Для реализации и защиты своих прав и законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Администрации. Администрация рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

6.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

6.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**7. Доступ к Правилам**

7.1. Действующая редакция Правил на бумажном носителе хранится по месту нахождения Администрации: 665444 Иркутская область, Черемховский район, с. Онот, ул. Советская 11.

7.2. Электронная версия действующей редакции Правил общедоступна в подразделе Онотского муниципального образования в разделе «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

**8. Актуализация и утверждение Правил**

8.1. Правила утверждаются и вводятся в действие постановлением администрации.

8.2. Администрация имеет право вносить изменения в настоящие Правила.

8.3. Правила актуализируются, и заново утверждаются по мере необходимости.

**9. Ответственность**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, локальными актами Администрации и договорами, регламентирующими правоотношения Администрации с третьими лицами.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 4

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных**

**данных или их представителей в администрации Онотского муниципального образования**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Онотского муниципального образования (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных ([часть 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе содержащей:

3.1. Подтверждение факта обработки персональных данных администрацией Онотского муниципального образования (далее - Администрация);

3.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

3.3. Цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

3.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

3.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

3.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

3.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

3.9. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Права субъектов персональных данных на доступ к его персональным данным ограничиваются в случае и в соответствии с [частью 8](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1405) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в [части 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7. Сведения, указанные в [части 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, наименование договора) или сведения, каким-либо образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов и ведение регистрации по запросам осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления:

11.1. На имя главы – лицом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации.

На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в [части 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого (выгодоприобретателем) или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация принимает решение об отказе субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1404) и [5](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1405) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

14. Лицо, ответственное за рассмотрение и разрешение запроса обязано:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

15. Лицо, ответственное за рассмотрение и разрешение запроса, обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных (его представителю) при их обращении или при получении запроса субъекта персональных данных (его представителя) лицо, ответственное за рассмотрение и разрешение запроса, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2028.08.13%20%E2%84%96%20546.doc#sub_1405) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных (его представителя) или с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

17. Лицо, ответственное за рассмотрение и разрешение запроса, обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

20. Лицо, ответственное за рассмотрение и разрешение запроса, обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по запросу субъекта персональных данных (его представителя), уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрации обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальными служащими Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе Онотского муниципального образования.

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

28. Непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляет специалист администрации Онотского муниципального образования, курирующий вопросы реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Онотского муниципального образования.

29. Специалист администрации Онотского муниципального образования, курирующий вопросы реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Онотского муниципального образования, осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через специалистов, в чьи обязанности входит полномочие по осуществлению контроля. На контроль берутся все запросы.

30. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

31. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 5

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Правила осуществления в администрации Онотского муниципального образования внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящие Правила осуществления вадминистрации Онотского муниципального образования внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, последовательность действий.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (далее - Администрация) осуществляется путем проведения проверки не реже одного раза в год.

3. Для проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - внутренний контроль) распоряжением администрации образуется Комиссия Администрации по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. В состав комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие и другие работники.

5. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обращающееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения проверки.

7. Комиссия при проведении проверки вправе в пределах своей компетенции:

- выдавать обязательные предписания муниципальным служащим, работникам организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных (далее - операторы), об устранении нарушений в области персональных данных;

- запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

- получать доступ к информационным системам персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8. Члены комиссии при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области персональных данных;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора, проверка которого проводится;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов оператора.

9. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

- требовать представления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения и обязан организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

11. Оператор при проведении проверки имеет право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

12. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт должен содержать одно из следующих заключений:

- об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

- о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 6

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Онотского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Онотского муниципального образования (далее - Правила) (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

**2. Условия обезличивания**

2.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

2.4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.5. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

2.6. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

**3. Порядок обезличивания персональных данных**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

3.2. Муниципальные служащие, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, предлагают способ обезличивания;

3.3. Обезличивание производят муниципальные служащие непосредственно обрабатывающие персональные данные, подлежащие обезличиванию.

**4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

-парольной политики;

-антивирусной защиты;

-правил работы со съёмными носителями (если они используются);

-правил резервного копирования;

-правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

-правил хранения бумажных носителей;

-правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение

к Правилам работы с обезличенными

персональными данными в администрации

Онотского муниципального образования

**Перечень должностей администрации Онотского, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава муниципального образования

2. Главный специалист администрации

3. Специалист 1 категории администрации

Приложение № 7

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава муниципального образования

2. Главный специалист администрации

3. Ведущий специалист.

4. Специалист первой категории.

5. Специалист второй категории.

5. Инспектор ВУС.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 8

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Порядок доступа работников администрации Онотского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации Онотского муниципального образования (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами (далее - Порядок).

2. Доступ работников Администрации и иных лиц в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

3. Доступ в помещения предоставляется:

1) работникам, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных субъектов персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных;

2) иным лицам в случае необходимости по согласованию с главой Онотского муниципального образования, в котором происходит обработка персональных данных субъектов персональных данных.

4. В течение служебного (рабочего) времени ключи от помещений находятся на хранении у работников Администрации, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным субъектов персональным данным.

5. Уборка помещений производится в присутствии работников Администрации, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 9

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Положение**

**о конфиденциальной информации в администрации Онотского муниципального образования**

**1. Термины и определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

*Конфиденциальная информация* – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные работников и сторонних лиц администрации Онотского муниципального образования.

*Обладатель конфиденциальной информации* - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является администрация Онотского муниципального образования (далее – Администрация).

*Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

*Служебная тайна* – это защищаемая по закону конфиденциальная информация, ставшая известной в государственных органах и органах местного самоуправления только на законных основаниях и в силу исполнения их представителями служебных обязанностей, а также служебная информация о деятельности государственных органов, доступ к которой ограничен федеральным законом или в силу служебной необходимости.

*Коммерческая тайна* - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

*Персональные данные работника, стороннего лица* – любая информация, относящаяся к работнику, стороннему лицу, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, стороннего лица, позволяющие идентифицировать его личность.

*Доступ к конфиденциальной информации* - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

*Передача конфиденциальной информации* - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

*Предоставление информации, составляющей тайну,* - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

*Разглашение конфиденциальной информации* - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

**2. Общие положения**

2.1. Представитель нанимателя (Работодатель) осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.3. 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 предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие постановлением администрации и является обязательным для исполнения всеми работниками Администрации, имеющими доступ к конфиденциальной информации Администрации.

2.5. Работники Администрации должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, сторонних лиц, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

**3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней**

3.1. Перечень конфиденциальной информации утверждается распоряжением администрации.

3.2. Каждый работник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных (приложение № 1).

3.3. Список работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается распоряжением Администрации.

С каждым работником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации (приложение № 2).

4.1. Состав персональных данных работников, сторонних лиц определяется в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых Администрацией в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

**4. Порядок обращения конфиденциальной информации**

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации работник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.6. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, представителем нанимателя (работодателем) ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий работников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Представитель нанимателя (работодатель) может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных работников к определенным сведениям.

4.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;

- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

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

4.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных стороннего лица распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.14. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

**5. Охрана конфиденциальной информации**

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации работник обязан:

1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;

2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;

3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

5) при увольнении представить непосредственному руководителю, либо уполномоченному лицу документы, содержащие конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании работника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Работники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения непосредственного руководителя. Непосредственней руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности администрации.

5.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа работников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Администрации;

- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест работников Администрации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление работников Администрации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные работников;

- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах работников Администрации;

- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.8. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

**6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации**

6.1. Работнику, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый работник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Работник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб администрации несет уголовную ответственность, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника /стороннего лица, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и Администрации по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 1

к Положению о конфиденциальной

информации в администрации

Онотского муниципального образования

от 14.11.2016 № 132

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

в качестве работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников/сторонних лиц. В период трудовых отношений и в течение трёх лет после их окончания обязуюсь:

обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами, по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;

- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные, в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а так же об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены локальные нормативные акты с разъяснениями в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должность работника) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен(а), экземпляр Обязательства о неразглашении персональных данных на руки получил

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

(должность работника) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о конфиденциальной

информации в администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_»

с. Онот «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

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

(наименование органа местного самоуправления)

именуемый(ая) в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нормативного правового акта, его реквизиты),

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(замещаемая должность)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить раздел 3. Права, обязанности и ответственность работника пунктом\_\_\_\_\_\_ следующего содержания:

«\_\_\_\_» Работник, допущенный в установленном порядке к обработке персональных данных, обязан выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных работников/сторонних лиц, установленные локальными нормативными правовыми актами администрации Онотского муниципального образования.

Работник подписывает Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение конфиденциальности персональных данных работников и сторонних лиц, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами».

2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_.

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Администрацией в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О руководителя \_\_\_\_\_\_Ф.И.О работника

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**ПОРЯДОК**

уничтожения персональных данных в администрации Онотского муниципального образования

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок уничтожения персональных данных в администрации Онотского муниципального образования определяет условия и способы (далее – Администрация):

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных.

**2. Работа с бумажными носителями (документами)**

2.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Срокхранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника. | 75 лет | Уничтожение |
| 2. | Документы о сторонних лицах (сведения, содержащие персональные данные, переданные Оператору). | Срок действия договора, если законодательством или договором не предусмотрено иное | Уничтожение |
| 3. | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.) | хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок | Уничтожение |

2.2. Документы, указанные в п. 2.1., должны находиться в сейфах, опечатываемых печатями. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

2.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 2.1., уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

Глава Онотского

муниципального образования О.М. Головкова

Приложение № 11

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Положение**

**об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Онотского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом требований настоящего Положения **об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Онотского муниципального образования (далее - Положение).**

**2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники администрации - оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный 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.

2.7. 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 (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

**3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных ценностей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Приложение № 12

к постановлению администрации

Онотского муниципального

образования

от 14.11.2016 № 132

**Требования**

**к оборудованию помещений и размещению технических средств,**

**используемых для обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования**

 Настоящие Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (далее – Требования) определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.), используемых для обработки персональных данных в администрации Онотского муниципального образования (далее - Администрация):

- Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти зоны посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

- Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

- Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.

- Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.

- Окна и двери помещений, где осуществляется обработка персональных данных работников, должны быть оборудованы решетками.

- В помещения, где осуществляется обработка персональных данных работников, допускаются глава администрации Онотского муниципального образования, специалисты администрации Онотского муниципального образования, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

- Допуск, где осуществляется обработка персональных данных работников в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщицы, электромонтеры, сантехники и т.д.) производится только при служебной необходимости и в сопровождении ответственного за помещение, при этом необходимо принять меры, исключающие визуальный просмотр конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

- По окончании рабочего дня помещения, где осуществляется обработка персональных данных работников необходимо закрывать и опечатывать, затем их сдают под охрану с указанием времени в журнале приема/сдачи помещений под охрану.

- Сдачу ключей от выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только работники, работающие в этих помещениях.

- Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена целостность оттисков печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется глава администрации Онотского муниципального образования.

- В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность глава администрации Онотского муниципального образования.

В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.