



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12. 2014 г.

№ 1396

г. Кяхта

**Об утверждении Положения об обработке и защите
персональных данных субъектов персональных данных
администрации МО «Кяхтинский район»**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных администрации МО «Кяхтинский район».
2. Ведущему специалисту по кадрам Будаевой Т.Г. производить ознакомление работников при приеме на работу с данным Положением.

Руководитель Администрации
МО «Кяхтинский район»

А.В. Буянтуев

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
субъектов персональных данных администрации
МО «Кяхтинский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации МО «Кяхтинский район», в том числе с использованием информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн).

Под субъектами персональных данных администрации МО «Кяхтинский район» подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с администрацией МО «Кяхтинский район» (далее - Оператор), кандидаты на службу (работу), лица, уволенные со службы (работы), иные лица (далее - работники).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Устав МО «Кяхтинский район».

1.3. Целями разработки настоящего Положения являются:

- определение принципов и порядка обработки персональных данных работников в ИСПДн;
- защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения;
- содействие муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, при формировании кадрового резерва, обеспечение личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также обеспечение сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечение сохранности имущества администрации МО «Кяхтинский район»;
- учет информации о кадровом составе администрации МО «Кяхтинский район»;
- обработка данных конкурсных комиссий администрации МО «Кяхтинский район», учет личных данных работников;
- обработка личных дел работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации работников, замещающих должности муниципальной службы;
- комплексный мониторинг деятельности администрации МО «Кяхтинский район»;
- предоставление доступа к ресурсам сети Интернет;
- предоставление работнику сведений о его трудовой деятельности в администрации МО «Кяхтинский район» в период прохождения службы (работы) и после нее;
- иные цели, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности администрации МО «Кяхтинский район»;
- установление ответственности должностных лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением администрации МО «Кяхтинский район». Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- сведения об имуществе;
- содержание декларации о доходах;
- подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Оператора, если иное не определено законом.

2.4. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных ИСПДн Оператора проводится дополнительное анкетирование работников. Если работник ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он дает согласие на обработку дополнительной информации персонального характера.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

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

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.9. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.10. Глава МО «Кяхтинский район» определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации МО «Кяхтинский район» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник своей волей и в своем интересе принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме, представленной в Приложении № 1.

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником по письменному заявлению на имя главы администрации МО «Кяхтинский район» с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ, удостоверяющий личность. После отзыва согласия все персональные данные, содержащиеся в ИСПДн, в течение трех дней уничтожаются без возможности восстановления, о чем работник уведомляется в письменной форме. Данные, находящиеся на бумажных носителях, передаются в архивный отдел Администрации МО «Кяхтинский район» и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.3.2. На свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.3.4. Требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в суд или в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на службу (работу) является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. Согласия работника не требуется получать в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

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

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

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные муниципальные должности.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5. Анкета, автобиография работника, а также согласие на обработку персональных данных с использованием ИСПДн должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6. Ввод персональных данных в автоматизированные ИСПДн осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, сотрудник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод, а также дату ввода информации.

6.7. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированных ИСПДн, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от работника.

6.8. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящим Положением, а также Перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, распорядительными документами или письменными указаниями главы МО «Кяхтинский район».

6.9. Хранение и обработка персональных данных в автоматизированных ИСПДн осуществляется на серверах Оператора с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности. В случае, если для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут храниться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законом;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации МО «Кяхтинский район»).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- глава МО «Кяхтинский район»;
- управляющий делами администрации МО «Кяхтинский район»;
- руководители структурных подразделений администрации МО «Кяхтинский район» (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с главой МО «Кяхтинский район»;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с главой МО «Кяхтинский район»;
- сотрудники бухгалтерии и организационно-правового отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне администрации МО «Кяхтинский район» могут представляться в государственные и негосударственные учреждения:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.2.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.5. Ознакомление лиц с персональными данными работников должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

8.6. В целях информационного обеспечения в системе администрации МО «Кяхтинский район» создаются общедоступные источники персональных данных работников подразделений администрации МО «Кяхтинский район» (телефонный справочник), в которые с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой им должности, специальном звании (классном чине), номер рабочего и домашнего телефона, иные персональные данные, предоставленные работником.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников администрации МО «Кяхтинский район» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации МО «Кяхтинский район» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках администрации МО «Кяхтинский район».

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

9.6. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2). Экземпляр Соглашения хранится в организационно-правовом отделе администрации МО «Кяхтинский район».

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

10.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Работник, предоставивший работодателю (нанимателю) подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Приложение 1
к Положению
об обработке и защите
персональных данных
работников администрации
МО «Кяхтинский район»

В Администрацию МО «Кяхтинский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

дата выдачи и наименование органа, выдавшего док-нт

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,

в соответствии со статьями 9, 10, 11, 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку с использованием или без использования средств автоматизации, трансграничную передачу, передачу третьим лицам и получение от них следующих категорий сведений:

персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, информация о близких родственниках, муже (жене), в том числе бывших, социальное, имущественное положение, образование, учёная степень, учёное звание, сведения о доходах, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о трудовой деятельности, прохождении службы, сведения о пребывании за границей, данные воинского учёта, адрес регистрации и фактического проживания;

специальные категории персональных данных;
биометрические персональные данные.

Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализацией социальных, медицинских и иных гарантий.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и прекращает действие в срок, не превышающий трёх рабочих дней, с даты достижения цели обработки персональных данных либо отзыва настоящего согласия на обработку своих персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников администрации
МО «Кяхтинский район»

Соглашение
о неразглашении персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников администрации МО «Кяхтинский район». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам администрации МО «Кяхтинский район», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников администрации МО «Кяхтинский район» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об):

- анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате сотрудника; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; характере взаимоотношений в семье; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании декларации о доходах; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках сотрудников; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников администрации МО «Кяхтинский район» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ (должность)
" _____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
подпись