



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.09.2014 № 623р

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных администрации Троицкого муниципального района

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных администрации Троицкого муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Л.В. Шаталова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных администрации Троицкого муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных (далее – Положение) администрации Троицкого муниципального района Челябинской области (далее – Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к субъектам персональных данных Администрации.

Под субъектами персональных данных Администрации подразумеваются лица, заключившие трудовой договор (муниципальный контракт) с Администрацией, кандидаты на службу (работу), лица, уволенные со службы (работы), иные лица.

1.2. Целями разработки настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных сотрудников Администрации и иных субъектов персональных данных (далее – субъекты ПДн), персональные данные которых подлежат обработке;

- защита ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

- 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;

- учет информации о кадровом составе Администрации;

- обработка данных конкурсных комиссий Администрации, учет личных данных работников;

- обработка личных дел работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации работников, замещающих должности муниципальной службы;

- комплексный мониторинг деятельности Администрации;

- предоставление доступа к ресурсам сети Интернет;

- предоставление работнику сведений о его трудовой деятельности в Администрации в период прохождения службы (работы) и после неё;

- иные цели, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности Администрации;

- установление ответственности должностных лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой Администрации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся распоряжением главы Администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Администрации 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 документов, содержащих персональные данные 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 Администрации, если иное не определено законом.

2.4. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных ИСПДн Администрации проводится дополнительное анкетирование работников. Если работник ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он даёт согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете. Форма дополнительной анкеты разрабатывается отдельно и утверждается главой Администрации.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств информационных систем персональных данных Администрации.

2.6. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение (в том числе передачу);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.7. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Администрации, а также для осуществления основной деятельности Администрации.

2.8. Обработка персональных данных граждан (клиентов), обратившихся в Администрацию, осуществляется с целью предоставления массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в социальной сфере, а также в области земельно-имущественных отношений.

2.9. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.10. В Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- организационно-распорядительная документация Администрации (Положения, должностные инструкции работников, приказы Руководителя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

2.11. Информация, представляемая гражданами (клиентами) в Администрацию, должна иметь документальную форму. Граждане предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие право собственности;
- справки, выписки и т.д.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Администрация 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 Администрация должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

3.1.3. Администрация 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 Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Администрация 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.

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

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Администрацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральном законе.

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

3.1.8. При сборе персональных данных Администрация обязана предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.9. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации, утверждается распоряжением Главы Администрации.

3.1.10. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

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

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

4.2. 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 Приложение № 1.

4.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником по письменному заявлению на имя главы Администрации 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 архив Троицкого муниципального района и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

4.4. Работник имеет право:

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

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

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

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

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

4.4.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1. Все персональные данные сотрудников Администрации и прочих физических лиц следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Администрации должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.1.2. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

5.1.3. Администрация вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

5.1.4. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных, необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

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

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

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

5.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

5.2.1. Субъект предоставляет должностному лицу Администрации достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

5.2.2. Глава и сотрудники Администрации (операторы) при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

5.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания услуг клиентам, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Администрация, как оператор, не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.2.2.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией как оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.2.2.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

5.2.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.2.4. Информация о субъектах ПДн, зафиксированная в автоматизированных системах и на бумажных носителях должна храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

6. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных субъекта Администрация должна соблюдать следующие требования:

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

6.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением.

6.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудников и клиентов (граждан), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.5. Передавать персональные данные представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

6.2. Хранение и использование персональных данных:

6.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещениях Администрации и на учтённых машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей.

6.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

6.2.3. ПДн субъектов должны удаляться из Информационных систем персональных данных Администрации по достижении целей обработки, при этом допускается хранить документы, содержащие ПДн, срок хранения которых регулирует Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

6.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Администрацией на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Администрация до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- глава администрации Троицкого муниципального района;

- управляющий делами администрации Троицкого муниципального района;
- специалист по организационно-контрольной работе Администрации;
- специалист по работе с кадрами Администрации;
- начальник общего отдела Администрации;
- специалист по работе с обращениями граждан общего отдела Администрации;
- делопроизводитель общего отдела Администрации;
- руководители структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с главой администрации Троицкого муниципального района;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с главой администрации Троицкого муниципального района;
- сотрудники бухгалтерии и общего отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- начальник отдела мобилизационной работы – к персональным данным сотрудников администрации, допущенных к государственной тайне;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне администрации Троицкого муниципального района могут представляться в государственные и негосударственные учреждения:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.3. 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.

7.4. Родственники и члены семей.

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

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

7.6. В целях информационного обеспечения в системе Администрации создаются общедоступные источники персональных данных работников подразделений Администрации (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.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически 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 компании.

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

8.5. «Внутренняя защита».

8.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Администрации.

8.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Администрации;

– воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.6. «Внешняя защита».

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Администрации.

8.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

8.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Сотрудники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб,

причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

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

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

Управляющий делами администрации
Троицкого муниципального района



Э.Ш. Валеева

Приложение №1
к Положению об обработке и защите персональных
данных субъектов персональных данных в администрации
Троицкого муниципального района
от «__» _____ 2017г. № _____

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу : _____

даю согласие администрации Троицкого муниципального района на обработку
моих персональных, с использованием средств автоматизации, а также без
использования таких средств а именно:

(указать перечень персональных данных)

с целью _____
(указать цель обработки)

разрешаю _____
(указать перечень действий с персональными данными)

настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно
до _____
(дата или условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №2
к Положению об обработке и защите персональных
данных субъектов персональных данных в администрации
Троицкого муниципального района
от «___» _____ 2017г. № _____

Обязательство
о неразглашении персональных данных
в администрации Троицкого муниципального района

Я,

_____ (ФИО сотрудника)

Паспорт серия

номер

выдан

_____ исполняющий(ая) должностные обязанности

_____ (должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

С Положением об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных администрации Троицкого муниципального района и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)