Администрация сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2017 года № 49

Об обработке персональных данных в администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

В целях обеспечения защиты персональных данных граждан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» постановляю:

1.Утвердить Порядокхранения и использования персональных данных работников Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район(Приложение 1).

2.Утвердить перечень должностей служащих Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, имеющих доступ к персональным данным (Приложение 2).

3.Утвердить обязательство о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных (Приложение 3).

4.Утвердить список служащих Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, ознакомленных с Порядкомхранения и использования персональных данных работников администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район(Приложение 4).

5.Утвердить Порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (Приложение 5).

6.Утвердить бланк письменного согласия(Приложение 6) и карточку личного приема граждан (Приложение 7).

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Сергиопольский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан А.З.Абдуллин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы сельского поселения Сергиопольский сельсовет  муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

Порядок

хранения и использования персональных данных работников администрации СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СергиопольСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ муниципального района Давлекановский район

1.1.**Порядок** хранения и использования персональных данных работников администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район **(далее – Порядок)** разработан в целях защиты персональных данных работников администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - администрация).

1.2.Порядок разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядокхранения и использования персональных данных работников администрации.

Персональные данные работников администрации - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных работников администрации - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – администрация сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=9B53DA94E64D55146AEE1551D89644C58AD8BFC0A1A779CC8A7CDA1C64a4Q3O), удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=9B53DA94E64D55146AEE1551D89644C58AD8B5C5A3A079CC8A7CDA1C64434B8A1CC4E286507341EDa0QEO) государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета;

документ об образовании и (или) о квалификации;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи

иные документы, относящиеся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1.Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.2.Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

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

3.4.Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5.Работник должен быть ознакомлен с настоящим Порядком под роспись.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1.Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

4.2.Персональные данные на бумажном носителе хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у управляющего делами.

4.3.Персональные данные на электронных носителях хранятся в администрации. Доступ к электронным носителям имеют глава администрации, начальник отдела кадрового и правового обеспечения, главный бухгалтер и другие должностные лица, уполномоченные главой администрации муниципального района. Доступ к электронным носителям осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.4.Допуск к персональным данным работника разрешен только должностным лицам, которым персональные данные необходимы для обеспечения деятельности администрации согласно прилагаемому перечню (Приложение № 2).

4.5.От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.6.Внешний доступ к персональным данным работников администрации, в случаях предусмотренных законодательством, имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку.

4.7.Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.8.Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1.При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

- предупреждать лиц, получивших 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях.

Порядок передачи персональных данных определяется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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, оператор обязан внести в них необходимые изменения. 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Порядка;

- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них изменениях;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия  
работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению главы администрации  сельского поселения Микяшевский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, имеющих доступ к персональным данным

Муниципальные служащие администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещениями ими должностей:

1) глава администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет;

2)управляющий делами администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению главы администрации  сельского поселения Микяшевский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О

о неразглашении конфиденциальной информации

о персональных данных

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

(должность муниципального служащего)

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

(ф.и.о.)

ознакомлен(на) с Порядкомхранения и использования персональных данных работников администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район.

Обязуюсь соблюдать требования о неразглашении сведений конфиденциального характера (персональных данных), а также предупрежден(на) об ответственности за разглашение данных сведений.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению главы администрации  сельского поселения Микяшевский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

С П И С О К

служащих администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, ознакомленных с Порядкомхранения и использования персональных данных работников администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Должность | Ф.И.О. муниципального служащего | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к постановлению главы администрации  сельского поселения Микяшевский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

Порядок

обработки персональных данных граждан,

обратившихся в администрацию СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Сергиопольский СЕЛЬСОВЕТ муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Порядка – определение условий обработки персональных данных граждан Российской Федерации при рассмотрении обращений граждан, оказании муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.2. В состав персональных данных граждан, обратившихся в администрацию, входят:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

социальное положение;

сведения о доходах;

сведения о собственности;

адрес электронной почты;

номер телефона.

иные документы, относящиеся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных граждан

3.1. Доступ к персональным данным граждан имеют только муниципальные служащие, наделенные полномочиями на оказание муниципальных услуг.

Гражданин имеет право на беспрепятственный доступ к документированной информации (персональным данным) о себе, в том числе к информации, находящейся на машиночитаемых носителях, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, а также имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию, кем и кому она представлена.

3.2. Все персональные данные обратившегося гражданина следует получать у него лично с его письменного согласия (Приложение № 6). Если персональные данные обратившегося гражданина возможно получить только у третьей стороны, то обратившийся гражданин должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

При личном приеме главой администрации персональные данные обратившегося гражданина следует получать у него лично с его письменного согласия в карточке личного приема граждан (Приложение № 7).

Согласия обратившегося гражданина на обработку его персональных данных не требуется, в случае если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обратившегося гражданина, если получение его согласия невозможно, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

3.3. Персональные данные обратившихся граждан хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов Российской Федерации и мер по защите персональных данных.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных граждан все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район и в том объеме, который позволяет не разглашать излишние сведения о носителях персональных данных.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных граждан, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа для входа в операционную систему и автоматизированные системы обработки персональных данных.

4. Ответственность за нарушение порядка

по обработке персональных данных

Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка получения, обработки и защиты персональных данных несут ответственность, предусмотренную законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к постановлению главы администрации  сельского поселения Микяшевский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

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

(фамилия, инициалы)

согласен(на) на обработку персональных данных, в т.ч. согласен(на) на использование их при получении ответственным исполнителем заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к постановлению главы администрации  сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район  от 17.07.2017 г. № 49 |

*Заполняется должностным лицом, осуществляющим запись на прием:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район**  **КАРТОЧКА**  **личного приема граждан**  Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид и номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы и занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Дата  приема | Суть  вопроса | Кто  принимает | Результат рассмотрения  заявления | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

*Заполняется заявителем:*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, инициалы)

согласен(на) на обработку моих персональных данных, в т.ч. согласен(на) на использование их при получении ответственным исполнителем заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)