|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

## 10.01.2013 № 1

## Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников Администрации Колпашевского района

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

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работниковАдминистрации Колпашевского района согласно приложению № 1 к данному распоряжению.

2. Утвердить Список должностей сотрудников Администрации Колпашевского района, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных согласно приложению № 2 к данному распоряжению.

3. Специалисту 1 категории по кадрам организационного отдела Администрации Колпашевского района Хрущ Г.И.:

3.1. Ознакомить под подпись с Положением об организации работы с персональными данными в Администрации Колпашевского района работников Администрации Колпашевского района.

3.2. Включить в должностные инструкции работников Администрации Колпашевского района, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Колпашевского района от 27.07.2007 №412 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников Администрации Колпашевского района и работниками органов Администрации Колпашевского района.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы района по управлению делами Петрову Т.А.

Глава района В.И.Шафрыгин

Д.В.Гришаев

5 81 67

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Колпашевского района

от 17.01.2013 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об организации работы с персональными данными работников Администрации Колпашевского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников Администрации Колпашевского района (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных, используемых в Администрации Колпашевского района (далее - Администрация), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение определяет обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников Администрации.

1.3. Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений.

1. **Понятие и содержание персональных данных**

2.1. Персональные данные, используемые в Администрации – информация, необходимая для осуществления основной деятельности Администрации и кадрового учёта работников Администрации.

2.2. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными, но учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- гражданство;

- номер страхового свидетельства;

- ИНН;

- знание иностранных языков;

- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);

- данные о приобретенных специальностях;

- семейное положение;

- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);

- фактическое место проживания;

- контактная информация;

- данные о военной обязанности;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1. **Порядок получения и обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работников Администрации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников Администрации, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и в иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района.

3.2. Не допускается требовать от работников предоставления информации о его национальной и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3. Без согласия работников осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров автоматизировано или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведение личных дел и личных карточек работников Администрации, ведение и хранение трудовых книжек работников Администрации, а также хранение личных дел работников Администрации, уволенных со службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей, в установленном порядке, в архив осуществляет лицо, занимающее должность специалиста 1 категории по кадрам организационного отдела.

Специалист 1 категории по кадрам организационного отдела обеспечивает защиту персональных данных работников Администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования и утраты.

3.5.При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников Администрации должны соблюдаться следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.6. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.7. Персональные данные работников Администрации обрабатываются только с их письменного согласия.

Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

- подпись субъекта персональных данных.

3.8. Согласие работников Администрации не требуется в следующих случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется на основании федеральных законов, устанавливающих цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющих полномочия нанимателя;

б) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения служебного контракта;

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

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

3.9. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих отделах Администрации, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.10. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

1. **Права** работников **на защиту его персональных данных**

4.1. Работники в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Администрации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к их медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

- на обжалование действий или бездействия Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1. **Обязанности Администрации по хранению и защите персональных данных** работников

5.1.Администрация обязана за свой счёт обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

# 5.2. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

5.3. Администрация обязана:

5.3.1. осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.3.2. предоставлять персональные данные работников только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.3.3. обеспечить работникам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

5.3.4. по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

5.3.6. Администрация не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Администрация вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с его письменного согласия.

5.4. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Администрация не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях, без его письменного согласия.

# 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Администрация, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 2 к распоряжению

Администрации Колпашевского района

от 17.01.2013 № 1

**СПИСОК**

 **должностей сотрудников Администрации Колпашевского района, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, и несущих ответственность в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Глава Колпашевского района.

2. Специалист 1 категории по кадрам организационного отдела Администрации Колпашевского района.

3. Ведущий специалист, бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района;

4. Начальник организационного отдела Администрации Колпашевского района.

5. Начальник правового отдела Администрации Колпашевского района.

6. Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и безопасности населения Администрации Колпашевского района.

7. Начальник отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района.

8. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района.

9. Начальник отдела строительства и землеустройства Администрации Колпашевского района.

10. Начальник отдела муниципального хозяйства Администрации Колпашевского района.

11. Начальник отдела социальной сферы Администрации Колпашевского района.

12. Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района.

13. Главный специалист по мобилизационной работе.

14. Заведующий  административно - хозяйственной  частью Администрации Колпашевского района.