**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

 ПОСЕЛКА КАСТОРНОЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

 31.12.2013 г. №87 -р

**Об утверждении Положения о защите,**

**хранении и использовании персональных**

**данных муниципальных служащих**

|  |
| --- |
|  В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное Курской области:  |
| 1. Утвердить прилагаемое Положение о защите, хранении и использовании персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное Курской области» (Приложение 1)2. Заместителю Главы поселка Касторное обеспечить ознакомление всех работников с Положениями под роспись. |
|  |  |
|  3.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой. |  |
|   |  |  |
|  |

И.о. Главы поселка Касторное С.Л. Виниченко

Приложение 1

 к Распоряжению Главы поселка Касторное

от «31»декабря 2013 года №87-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении и использовании персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное**

**Курской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих Администрации поселка Касторное Курской области с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся муниципальным служащим Администрации поселка Касторное, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

4) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

9) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия муниципального служащего или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

11) муниципальные служащие - лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией поселка Касторное Курской области, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией поселка Касторное в отношения по поводу приема на работу.

12) оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются распоряжением Главы поселка Касторное Курской области. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных**

Под персональными данными понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного муниципального служащего, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные муниципального служащего являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о муниципальном служащем;

- образование;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- место жительства (пребывания);

- домашний телефон;

- состав семьи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- размер заработной платы;

- содержание трудового договора;

- содержание налоговых деклараций;

- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;

- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки;

- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- анкеты, заполняемые муниципальными служащими;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования.

**3. Принципы обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям муниципального служащего;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

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

3.3. Муниципальный служащий является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому муниципальный служащий добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным имеют следующие лица Администрации поселка Касторное, уполномоченные работодателем:

- Глава поселка Касторное;

- заместитель Главы поселка Касторное;

- заместитель Главы поселка Касторное по экономике и финансам;

- главный специалист – эксперт по финансам и бухучету.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

**4. Получение, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных муниципального служащего из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета;

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

- анкета, заполняемая муниципальным служащим при приеме на работу;

- иные документы и сведения, предоставляемые муниципальным служащим при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные муниципального служащего получаются у него самого.

- Заместитель Главы поселка Касторное принимает от муниципального служащего документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных является согласие муниципального служащего (приложение N 1). Муниципальный служащий принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано муниципальным служащим.

4.4. Согласие муниципального служащего на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) 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;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между муниципальным служащим и работодателем;

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

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие муниципального служащего на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес работодателя;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

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

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

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти муниципального служащего согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано им при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных муниципального служащего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7 настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6 настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) муниципальный служащий дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья муниципального служащего, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия муниципального служащего в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6 настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия муниципального служащего в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия муниципального служащего в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные муниципального служащего составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности муниципального служащего. Письменные доказательства получения работодателем согласия муниципального служащего на обработку его персональных данных хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.13. При обработке персональных данных муниципальных служащих заместитель Главы поселка вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

**5. Конфиденциальность персональных данных**

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

**6. Права и обязанности сторон в области**

**защиты персональных данных**

6.1. Муниципальный служащий обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Муниципальный служащий имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены муниципальному служащему в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется муниципальному служащему или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность муниципального служащего или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись муниципального служащего или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право муниципального служащего на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.5 настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении муниципального служащего или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия муниципального служащего в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить муниципальному служащему порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов Работодатель обязан рассмотреть возражение муниципального служащего в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных муниципальным служащим установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить муниципальному служащему юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить муниципальному служащему следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права муниципального служащего в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить муниципальному служащему возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему муниципальному служащему, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению муниципальным служащим сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить муниципального служащего и третьих лиц, которым персональные данные этого муниципального служащего были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить муниципального служащего.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва муниципальным служащим согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить муниципального служащего.

**7. Доступ к персональным данным и их передача**

7.1. Внутренний доступ к персональным данным муниципального служащего имеют Глава поселка Касторное, Заместитель Главы поселка Касторное; заместитель Главы поселка Касторное по экономике и финансам; главный специалист – эксперт по финансам и бухучету (приложение N 2), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения муниципального служащего документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным муниципального служащего осуществляется только с письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные муниципального служащего по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных муниципального служащего работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных муниципального служащего потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения Главы поселка Касторное Курской области и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

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

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение N 3).

**8. Безопасность персональных данных**

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и муниципальными служащими. Для защиты персональных данных муниципальных служащих работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава муниципальных служащих, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между муниципальными служащими;

- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

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

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;

- разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, сотрудники 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 поселка Касторное Курской области

Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**9. Ответственность за разглашение конфиденциальной**

**информации, связанной с персональными данными**

Каждый муниципальный служащий Администрации поселка Касторное Курской области, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение N 1

                                                                                       к Положению о защите, хранении и использовании персональных данных

муниципальных служащих

Добровольное согласие работника на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: Курская область, Касторенский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Администрации поселка Касторное, зарегистрированной по адресу: Российская Федерация, Курская область, п.Касторное, ул. Калинина, д.1, согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны (от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) или сообщение моих персональных данных третьей стороне ( Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о доступе к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д. вследующем объеме: дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты).

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

Второй экземпляр мною получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                   Приложение N 2

                                                                                       к Положению о защите, хранении и использовании персональных данных

муниципальных служащих

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным**

**данным муниципальных служащих Администрации поселка Касторное**

- Глава поселка Касторное;

- заместитель Главы поселка Касторное;

- заместитель Главы поселка Касторное по экономике и финансам;

- главный специалист – эксперт по финансам и бухучету.

                                                                                                                                    Приложение N 3

                                                                                       к Положению о защите, хранении и использовании персональных данных

муниципальных служащих

**Обязательство**

**о соблюдении режима конфиденциальности**

**персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работая в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрации поселка Касторное обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное Курской области порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные муниципальных служащих, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное Курской области, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные муниципального служащего, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю аппарата администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать Заместителю Главы поселка Касторное Курской области.

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных муниципальных служащих, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить Главе поселка Касторное Курской области.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных муниципальных служащих Администрации поселка Касторное

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

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего)