



УПРАВА
муниципального района «Бярятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04 2016г.

с. Бярятино

№ 230

**Об организации обработки и защиты
персональных данных работников
Управы муниципального района
«Бярятинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и для обеспечения защиты персональных данных в деятельности Управы муниципального района "Бярятинский район", Управа муниципального района "Бярятинский район" **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации обработки и защиты персональных данных работников Управы муниципального района "Бярятинский район" (приложение №1).
2. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в Управе муниципального района "Бярятинский район".
3. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Управе муниципального района "Бярятинский район" (приложение №2).
4. Утвердить перечень должностей работников Управы муниципального района "Бярятинский район", замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным (приложение №3)
5. Утвердить перечень информационных систем персональных данных (приложение №4).
6. Утвердить порядок доступа работников Управы муниципального района "Бярятинский район" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №5).
7. Руководителям структурных подразделений обеспечить защиту персональных данных при их обработке.

8. Управляющий делами Управы муниципального района "Брятинский район" Н.А. Новиковой ознакомить под роспись сотрудников администрации муниципального района с настоящим постановлением.

9. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Брятинского района, руководителям подведомственных учреждений разработать и принять аналогичные правовые акты.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Управы муниципального района "Брятинский район".

**Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»**



Г.Г. Зуев

Приложение №1
к Постановлению Управы
муниципального района
«Баятинский район»
От 26.04.2016 № 230

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ УПРАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"БАЯТИНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Управы муниципального района "Баятинский район" (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего распорядка Управы МР «Баятинский район».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников Управы муниципального района "Баятинский район" (далее - работник) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником в Управе муниципального района "Баятинский район" (далее - работодатель).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- паспортные данные;
- образование, наличие специальных знаний или подготовки;
- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;
- сведения о составе семьи;
- сведения об общем и трудовом стаже; - сведения о воинском учете;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- содержание справки о доходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- анкета;
- автобиография;
- наличие судимостей;
- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получить и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Порядок сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных

3.1. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. В случае, когда необходимые персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Форма заявления о согласии на получение, обработку и передачу персональных данных от третьих лиц приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Работодатель 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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.

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

3.4. Обработка персональных данных работника должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка персональных данных работника, не совместимая с целями сбора персональных данных работника, не допускается. Обрабатываемые персональные данные работника не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки

персональных данных работника, если срок хранения персональных данных работника не установлен действующим законодательством.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.6. Персональные данные работника хранятся в отделе организационно – контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями, в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе.

Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

Хранение персональных данных работников в структурных отделах работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключаящем к ним доступ третьих лиц.

3.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия (приложение №2).

3.8. Письменное согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие на обработку персональных данных работника вправе дать представитель работника в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством РФ.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются работодателем.

3.9. Работник вправе отозвать согласие на обработку его персональных данных (Приложение №3).

В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии следующих оснований:

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

- обработка персональных данных работника необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации работника на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных работника необходима в целях исполнения трудового договора;

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

- обработка персональных данных работника в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

3.10. Допускается получение согласия на обработку персональных данных работника в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

3.11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах

и обязанностях в этой области. 3.12. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

3.12. В случае возникновения необходимости передачи персональных данных сотрудников Управы МР «Барятинский район» района третьим лицам и их последующую обработку необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных. Форма заявления о согласии субъекта на передачу персональных данных третьим лицам и последующую обработку полученных персональных данных приведена в (Приложении №4 к настоящему) Положению.

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

3.14. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Управы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

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

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

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

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

а) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- способы обработки персональных данных;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ;

б) получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

г) требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

е) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

а) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных персональных данных;

б) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Обязанности работодателя в области защиты персональных данных работника

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

5.1.1. 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.

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.3. Работодатель 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.

5.1.4. Работодатель и его представители, которым в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями предоставлен доступ к персональным данным, не имеют права разглашать информацию, содержащую персональные данные (Приложение №5).

5.1.5. Сотрудник Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляющий обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Форма обязательства сотрудника Управы о прекращении обработки персональных данных приведена в (Приложении № 6).

5.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Федеральным законом.

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

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Руководитель Управы муниципального района "Барятинский район";
- начальники и заведующие отделами Управы муниципального района " Барятинский район" (доступ к персональным данным только сотрудников своего отдела);
- муниципальные служащие в соответствии с должностными инструкциями.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

6.2. К лицам, которым при необходимости передаются персональные данные вне Управы муниципального района "Барятинский район" при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

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

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

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

6.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, уведомляется о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Лица, виновные в нарушении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных работника, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. Каждый работник Управы, получающий для работы персональные данные другого работника, несет личную ответственность за конфиденциальность информации.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влекут привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8. Порядок уничтожения, блокирования, изменения персональных данных

8.1. Уничтожение персональных данных производится при наступлении обстоятельств или достижения цели обработки персональных данных, с которыми закон, а также настоящее Положение связывает необходимость их уничтожения, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем их физического уничтожения (сжигание, измельчение и т.п.).

8.2. Блокирование персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта или в случаях, установленных законом. В заявлении о блокировании персональных данных субъект обязан указать, на какой срок и какие его персональные данные необходимо блокировать. По получении указанного заявления субъекта Управа муниципального района «Бяргинский район» блокирует персональные данные в срок, указанный в заявлении.

8.3. Изменение персональных данных производится в случае поступления заявления субъекта об изменении своих персональных данных, либо в случае получения сведений об изменении персональных данных субъекта от третьих лиц в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Внесение изменений в персональные данные субъекта производится путем внесения таких изменений в документы, в том числе информационную базу, содержащую персональные данные субъекта.

Приложение № 1
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Барятинский район»

**Заявление
о согласии субъекта на получение персональных данных от третьих лиц и обработку
полученных персональных данных**

Даю согласие Управе муниципального района "Барятинский район" на получение моих персональных данных:

(состав получаемых персональных данных)

от третьих лиц (государственные и муниципальные органы, учреждения, государственные негосударственные фонды, военные комиссариаты, налоговые органы, органы социального страхования) в том случае, если такие данные можно получить только у третьей стороны.

Я согласен (на), что обработка моих персональных данных осуществляется в следующих целях:

(указать цель обработки)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 2
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Барятинский район»

Руководителю Управы муниципального района
«Барятинский район» _____

**Заявление
о согласии субъекта на обработку его персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, имя и отчество на доске Почета, на стендах в помещениях Управы, на внутреннем сайте; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О., полностью, подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 3
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Брятинский район»

Руководителю Управы муниципального района
«Брятинский район» _____

**Отзыв
согласия на обработку персональных данных**

" ____ " _____ 201__ г.

Настоящим во исполнение положений Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006

я, _____,
адрес регистрации: _____

отзываю у Управы муниципального района "Брятинский район" (место нахождения: 249650, Калужская область, Брятинский район, с. Брятино, ул. Советская, 20) свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 4
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Барятинский район»

**Заявление
о согласии субъекта на получение персональных данных от третьих лиц и обработку
полученных персональных данных**

Даю согласие Управе муниципального района МР "Барятинский район" на передачу и последующую обработку моих персональных данных:

(состав получаемых персональных данных)

третьим лицам (государственные и муниципальные органы, учреждения, государственные и негосударственные фонды, военные комиссариаты, налоговые органы, органы социального страхования) в том случае, если такие данные можно получить только у оператора персональных данных.

Я согласен (на), что обработка моих персональных данных осуществляется в следующих целях:

(указать цель обработки)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 5
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Барятинский район»

**Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника, имеющего доступ к персональным данным)

_____ (должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

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

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и (или) иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (Ф.И.О., полностью, подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 6
к Положению об организации обработки
и защиты персональных данных работников
Управы муниципального района
«Барятинский район»

Руководителю Управы муниципального района
«Барятинский район» _____

Обязательство

сотрудника Управы муниципального района «Барятинского района», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, нижеподписавшийся

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», обязуюсь прекратить обработку персональных данных ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения со мной трудового договора.

О последствиях нарушения настоящего обязательства предупрежден (на).

Обязательство вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ (Ф.И.О., полностью, подпись)

" _____ " _____ 201__ г.

Приложение №2
к Постановлению Управы
муниципального района
«Баятинский район»
от 26.04.2016 г. № 230

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управе муниципального района "Баятинский район"

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- паспортные данные;
- образование, наличие специальных знаний или подготовки;
- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;
- сведения о составе семьи;
- сведения об общем и трудовом стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- содержание справки о доходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- анкета;
- автобиография;
- наличие судимостей;
- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

Приложение №3
к Постановлением Управы
муниципального района
«Брятинский район»
от 26.04.2016 г. № 230

**Перечень должностей работников Управы муниципального района "Брятинский район",
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
доступа к персональным данным**

- Руководитель Управы муниципального района "Брятинский район";
- Управляющий делами Управы муниципального района "Брятинский район";
- Заместители Руководителя Управы – заведующий отдела муниципального хозяйства и управления природными ресурсами;
- Заместители Руководителя Управы – заведующий отдела аграрной политики, социального обустройства села;
- Заместители Руководителя Управы – заведующий отдела финансов;
- Заведующий отдела образования и охраны прав детства;
- Заведующий отдела развития социальной сферы;
- Начальник отдела экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом;
- Начальник отдела социальной защиты населения;
- Начальник отдела записи актов гражданского состояния;
- Главный бухгалтер Централизованная бухгалтерия при Управе;
- Главный специалист (юрист) Управы муниципального района "Брятинский район".

Приложение №4
к Постановлением Управы
муниципального района
«Барятинский район»
от 26.04.2016 г. № 230

Перечень информационных систем персональных данных

№ п/п	Наименование информационной системы	Хранимая информация	Обработка/хранение информации
1.	Бухгалтерский учет	Информация о служащих и сотрудниках Управы	Обработка и хранение
2.	Кадровый учет	Информация о служащих и сотрудниках Управы	Обработка и хранение
3.	ИСПДн МАИС ЗАГС Oracle	Информация о заявителях обратившихся с заявлением	Обработка и хранение
4.	АС «Адресная Социальная Помощь»	Информация о заявителях обратившихся с заявлением	Обработка и хранение

Приложение №5
к Постановлением Управы
муниципального района
«Баятинский район»
от 26.04.2016 г. № 230

**Порядок
доступа работников Управы муниципального района "Баятинский район" в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок доступа сотрудников Управы муниципального района "Баятинский район" далее - Управа) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – настоящий порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 , постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники Управы, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в помещениях ограниченного доступа. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Управы, уполномоченные на обработку персональных данных постановлением Управы муниципального района «Барятинский район».

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, допускаются руководители структурных подразделений Управы муниципального района «Барятинский район».

7. Нахождение лиц в помещениях Управы, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника Управы на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Управы муниципального района «Барятинский район».

8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение настоящего порядка.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, назначенной распоряжением Управы муниципального района «Барятинский район».