ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Арского
районного исполнительного комитета

1. Наименование документа **«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан»**

2. Проект подготовлен главный специалист административной комиссии

наименование отдела, учреждения, должностного лица

3. Исполнитель А.М.Тагиров _____ _____
Ф.И.О подпись дата

4. Визы должностных лиц структурных подразделений о согласовании документа

Должность согласующего	**Ф.И.О.**	**Подпись**	**Дата**
Первый заместитель руководителя исполнительного комитета	И.А.Галлимуллин		
Заведующий сектором права и систематизации законодательств	А.Ф.Мухаметова		

Документ зарегистрирован: №_____ от _____ 2015г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

от « 11 » апреля 2015г. **№ 336**

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», а также в целях обеспечения законных интересов сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан и установления единого порядка работы с персональными данными сотрудников Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан, Арский районный исполнительный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района.

2. Руководителям структурных подразделений исполнительного комитета Арского муниципального района обеспечить неукоснительное исполнение данного Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя исполнительного комитета И.А.Галлимуллина.

Руководитель
исполнительного комитета И.Г.Нуриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
исполнительного комитета
Арского муниципального района
от «___»_____ 2015г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников, обрабатываемых в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» №131-ФЗ от 6 октября 2003г.;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г.;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» №184-ФЗ от 6 октября 1999 г.;
- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02 марта 2007г.;
- Закон РТ N 50-ЗРТ от 25.06.2013 «Кодекс РТ о муниципальной службе»;
- Закон РТ N 45-ЗРТ от 28.07.2004 «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;
- Закон РТ N 63-ЗРТ от 24.12.2007 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела»;
- ISO/IEC 17799:2005 — «Информационные технологии — Технологии безопасности — Практические правила менеджмента информационной безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.97;

- Указ Президента Российской Федерации «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188» № 1111 от 23.09.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» № 512 от 06.07.2008;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008;

- «Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации» № 149/54–144 утверждены Федеральной службой безопасности России от 21.02.2008 года;

- «Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 149/6/6-622 утверждены Федеральной службой безопасности России 21.02.2008 года;

- «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждена Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России 15.02.2008 года;

- «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждена Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России 14.02.2008 года;

- а также в рамках иных законодательных актов, регулирующих вопросы защиты персональных данных и деятельность Исполкома.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Исполкома и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. *(Приложение 1 – Лист ознакомления)*

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника.

Под информацией о сотрудниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

Работодатель – Исполком.

Сотрудник – гражданин, с которым Исполком заключил трудовой договор.

2.2. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- национальность;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- адрес прописки и проживания;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛ);
- номер страхового медицинского полиса обязательного страхования;
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных сотрудника в Исполкоме понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Исполком и его сотрудники при обработке персональных данных гражданина обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия сотрудникам в трудоустройстве;
- обучении и продвижении по службе;

- обеспечения личной безопасности сотрудников;

- контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника Исполком руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником.

3.2.3.1. Согласно Семейному Кодексу сотрудник при предоставлении сведений о родственниках (их персональных данных) действует в своем и их интересе, в связи с этим согласие родственников на обработку их данных в Исполкоме не требуется. Объем и форма предоставления персональных данных родственников сотрудника утверждены Трудовым законодательством.

3.2.4. Персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие *(Приложение 2 – Согласие на обработку ПДн и получение и передачу ПДн третьим лицам.)* Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни сотрудника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных сотрудника возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от Исполкома или его представителей третьим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных сотрудника третьим лицам (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

3.8. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества сотрудника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Исполкома;
- заместитель руководителя Исполкома;
- сотрудники сектора кадров и по работе с обращениями граждан;
- сотрудники сектора по бухгалтерскому учету и отчетности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации;
- сам сотрудник, носитель данных;
- другие сотрудники Исполкома при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом руководителя Исполкома.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- другие органы государственной власти при выполнении своих служебных обязанностей.

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения),

могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации и лица.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (согласно Уголовного Кодекса Российской Федерации).

5. Хранение, резервное копирование персональных данных

5.1. Персональные данные сотрудников Исполкома могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: информационные системы персональных данных Исполкома, машинные носители.

5.2. Резервное копирование персональных данных сотрудников, обрабатываемых в информационных системах Исполкома, осуществляется в соответствии с регламентами резервного копирования Исполкома.

5.3. Хранение персональных данных сотрудников на бумажных носителях осуществляется сотрудниками Исполкома, определенными в приказе о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных.

5.4. Договоры с сотрудниками хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Подразделения, хранящие персональные данные, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно настоящему Положению и в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Вопросы уничтожения персональных данных сотрудников, в том числе на бумажных и электронных носителях, возложены на сотрудников сектора кадров и по работе с обращениями граждан Исполкома.

6.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не

определено законом. Персональные данные сотрудников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.3. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.4. Уничтожение персональных данных сотрудников, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Защита персональных данных сотрудников представляет собой жестко регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Исполкома.

7.2. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Исполкомом за счет собственных и бюджетных средств в порядке, установленном федеральным законодательством в области защиты информации, в том числе персональных данных.

7.3. По возможности персональные данные сотрудников обезличиваются.

7.4. Для защиты персональных данных сотрудников 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.

7.5. Посторонние лица не должны знать распределения функций, рабочих процессов, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделах, работающих с персональными данными сотрудников. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Исполкома, посетители, работники других организационных структур.

7.6. Для обеспечения физической защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организация и контроль пропускного режима в Исполкоме;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.7. Для обеспечения технической защиты персональных данных сотрудников необходимо:

- использовать лицензионное программное обеспечение

- использовать программные, аппаратные и программно-аппаратные средства защиты информации. Рекомендуется использовать сертифицированные по требованиям безопасности информации технические средства защиты. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации;

- разработка и внедрение средств защиты информации должна выполняться в соответствии с техническим проектом или техническим решением, может осуществляться силами структурных подразделений Исполкома, а также другими специализированными организациями, имеющими лицензии Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и (или) Федеральной службы безопасности России на соответствующий вид деятельности.

7.8. Для обеспечения организационно-правовой защиты персональных данных сотрудников необходимо:

- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (*Приложение 3 – Обязательство о неразглашении ПДн)*;

- ограничение и регламентация состава сотрудников Исполкома, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным сотрудников;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками Исполкома;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками, обеспечивающими информационную безопасность в организации, требований нормативных методических документов по защите информации и сохранении конфиденциальности информации;

- знание сотрудниками требований организационных распорядительных документов Исполкома по защите информации и сохранении конфиденциальности информации, в частности настоящего Положения;

- обеспечение 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 персональных данных на всех видах носителей;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Исполкома;

- повышение квалификации сотрудников, обеспечивающих информационную безопасность персональных данных;

- повышение осведомленности всех сотрудников Исполкома в вопросах обеспечения информационной безопасности персональных данных сотрудников;

- проведение первичных, регулярных и иных инструктажей сотрудников Исполкома по вопросам обработки и обеспечения информационной безопасности персональных данных сотрудников;

- разъяснительная работа с сотрудниками Исполкома по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- разграничение полномочий между руководителями и специалистами Исполкома при организации доступа к персональным данным сотрудников.

7.9. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях обеспечивается следующими мерами:

- регистрация и поэкземплярный учет используемых электронных носителей персональных данных сотрудников;

- обеспечение контроля доступа в помещения, в которых хранятся электронные носители персональных данных сотрудников;

- учет лиц, допущенных к работе с электронными носителями персональных данных сотрудников;

- проведение разбирательств и составление заключений по фактам нарушения условий хранения электронных носителей персональных данных сотрудников. Данные мероприятия возлагаются на сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Исполкома.

7.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Исполком оставляет за собой право на применение дополнительных мер защиты персональных данных сотрудников.

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

8. Права и обязанности сотрудника

8.1. Закрепление прав сотрудника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области (согласно ТК).

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

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

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.4. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.5. Сотрудники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочие.

8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда *(Приложение 4 – Отзыв согласия, Приложение 5 – Заявление на удаление ПДн*).

9. Ответственность лиц, работающих с персональными данными сотрудников

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о сотрудниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник Исполкома, получающий для работы документ, содержащий персональные данные сотрудника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Сотрудники Исполкома, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Исполкома по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению

установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Исполком вправе применять в отношении такого сотрудника предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

95.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

9.6. Неправомерность деятельности Исполкома по сбору и использованию персональных данных сотрудников может быть установлена только в судебном порядке.

10. Порядок пересмотра положения

10.1. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Исполкома.

10.2. Положение должно в обязательном порядке периодически перечитываться и пересматриваться (не реже чем один раз в год). Также пересмотр Положения осуществляется в случае изменения законодательства в области защиты персональных данных.

10.3. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, требующих срочного пересмотра Положения, пересмотр может быть осуществлен до истечения срока планового пересмотра.

Приложение №1 к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ
с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников Исполкома

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, наименование отдела	Дата ознакомления	Подпись

Приложение №2 к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

Руководителю исполнительного комитета
Арского муниципального района

от _____
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____,
паспорт: серия _____, № _____,
выдан: _____,
_____,
дата выдачи: _____.
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Заявление
о согласии работника на обработку его персональных данных

Настоящим заявлением я _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, инициалы, должность субъекта персональных данных или персональные данные его законного представителя - при получении согласия от представителя субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

Оператору Исполнительного комитета Арского муниципального района
(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

зарегистрированному по адресу: РТ, Арский муниципальный район, пл. Советская, д.12.

Цель обработки персональных данных: обеспечение Оператором соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных; иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», регистрации сведений государственных гражданских служащих (работников), включенных в перечень лиц допущенных к работе в Межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД).

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- адрес (место) службы (работы) и должность;
- информация о номерах контактных телефонов (рабочего и мобильного).

Обработка персональных данных государственного служащего (работника) может осуществляться по поручению оператора в случаях, предусмотренных

федеральными законами или с письменного согласия работника.

Министерство информатизации и связи Республики Татарстан, ГУП «Центр информационных технологий Республики Татарстан», Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

(наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

* Если передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных производится в не предусмотренных федеральными законами случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, работодатель (оператор) обязан запросить письменное согласие работника в каждом отдельном случае.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О 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.

Способы обработки персональных данных: смешанным способом - на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных, в том числе юридические последствия моего отказа предоставить персональные данные, являющиеся обязательными в соответствии с федеральными законами, мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

Руководителю исполнительного комитета Арского муниципального района

от_____
проживающий(ая)_____
ул. _____,дом____,
кв.__
паспорт_____
выдан _____

Согласие сотрудника на обработку его персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных исполкомом Арского МР.

Цель обработки персональных данных: осуществление возложенных на исполком Арского МР функций; обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работника; оплата труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- Фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), степени родства, ФИО и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения из страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- сведения о доходах и об имуществе собственных и членов семьи представленных в соответствии с действующим законодательством;
- и т.п.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных: ООО «Страховая компания «АК БАРС - Мед», УПФ, МИФНС №5 по РТ, военкомат, ОАО АИКБ «Татфондбанк», МВД РТ, Минтрудсоцзащиты РТ, Национальный архив РТ и другим органам и организациям, с которыми исполнительный комитет Арского МР взаимодействует в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления на имя руководителя исполкома Арского МР об отзыве согласия.

« _ »_____20 __г. _____

(роспись) (расшифровка подписи сотрудника)

Приложение №3 к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии_____, номер _____, выданный _____
« ___ » _____ года, в связи с производственной необходимостью получаю доступ к персональным данным граждан, обрабатываемым в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных граждан.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство:

✓ при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными граждан выполнять требования организационно-распорядительных документов (приказов, положений, инструкций и других локальных нормативных актов) по обработке и обеспечению конфиденциальности персональных данных, соблюдать все описанные **в Положении об обработке и защите персональных данных сотрудников Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан** требования;

✓ не разглашать, не распространять и не допускать распространение персональных данных, которые мне были доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей;

✓ об утрате или недостаче документов, электронных носителей, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению или несанкционированному распространению персональных данных, немедленно сообщить администратору безопасности информационных систем персональных данных.

Мне известно, что нарушение настоящего обязательства может повлечь за ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С положениями, правилами и инструкциями по обработке персональных данных ознакомлен.

« ___ » _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение №4 к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Исполнительный комитет
Арского муниципального района Республики Татарстан

_____
Адрес местонахождения Оператора

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Адрес, где зарегистрирован субъект ПДн

_____
Номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи_____

_____

_____.

(указать причину прекращения)

«__» _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5 к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан

Заявление на удаление персональных данных

Исполнительный комитет
Арского муниципального района Республики Татарстан

_____
Адрес местонахождения Оператора

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Адрес, где зарегистрирован субъект ПДн

_____
Номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас удалить мои персональные данные из информационных систем персональных данных Исполкома в связи с_____
_____
_____
(указать причину удаления)

«__» _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)