**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**от 16.09.2019 г. Костерево № 314**

|  |
| --- |
| *Об утверждении Положений об обработке и защите персональных данных*  |

 В соответствии со статьей 4, пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации города Костерево Петушинского района,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации города Костерево Петушинского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих администрации города Костерево Петушинского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

 3. Организационному отделу довести Положения, обозначенные в пунктах 1 и 2 настоящего постановления до сведения всех сотрудников администрации города Костерево Петушинского района под роспись.

 4. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 09.12.2011 № 309 «Об утверждении Положения "Об обработке и защите персональных данных в Администрации города Костерево Петушинского района Владимирской области".

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления отставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации города Костерево В.М. Проскурин

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрации города Костерево Петушинского района от 16.09.2019 № 314 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в администрации города Костерево Петушинского района (далее - администрация).

1.2. Настоящее Положение принято в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в администрации города Костерево Петушинского района и ее структурных подразделениях (далее администрации) в информационной системе персональных данных (далее - ИС), представляющей 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.

**2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и правил, установленных действующим законодательством о персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется администрацией в целях реализации возложенных на нее полномочий (функций), определяемых федеральными законами, кодексами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом муниципального образования город Костерево и иными муниципальными правовыми актами.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.4. Для работы с персональными данными локальным нормативным актом администрации города Костерево Петушинского района:

-назначаются ответственное лицо (лица) за организацию обработки персональных данных;

-утверждается перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации;

-определяется перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и места хранения;

-утверждается перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации;

- утверждаются инструкции в отношении обработки персональных данных в администрации и формы учетных журналов;

- утверждаются план мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в администрации, и план внутренних проверок;

- политика администрации города Костерево Петушинского района в отношении обработки персональных данных;

- создаются комиссии и рабочие группы;

- утверждаются иные муниципальные нормативные правовые акты и локальные акты, необходимые для исполнения требований законодательства в области персональных данных.

Муниципальные нормативные правовые акты, принятые во исполнение и на основании федеральных законов, в пределах полномочий администрации, по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных, подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Локальные акты, принятые по вопросам обработки персональных данных в администрации, подлежат обязательному размещению на официальном сайте ОМСу МО города Костерево Петушинского района в целях обеспечения неограниченного доступа к ним.

Администрацией принимаются меры, необходимые и достаточные для выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми и локальными актами.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Перечень персональных данных субъектов, используемых для обработки в ИС, порядок использования, цель, периодичность и основания внесения изменений и дополнений, а также порядок хранения персональных данных устанавливаются администрацией с учетом специфики своей деятельности в политике администрации в отношении обработки персональных данных, настоящем Положении, инструкциях, других актах по вопросам обработки персональных данных.

2.6. Хранение персональных данных в ИС осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, ради которых они собирались, или чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные. В случае, если решения возложенных задач необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны в базах данных ИС, эти данные могут сохраняться преимущественно только в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

2.7. ИС, использующие персональные данные, подлежат учету путем регистрации в Реестре информационных ресурсов и информационных систем администрации в соответствии с порядком, предусмотренным постановлением администрации.

**3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

 3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

 3.2. Не допускается обработка персональных данных в ИС с использованием средств автоматизации:

 - при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

 - при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации ИС.

**4. Порядок обработки персональных данных**

**без использования средств автоматизации**

 4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

 4.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

 4.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

 - не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

 - персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

 - документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

 - дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

 4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

б) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

в) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

 4.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

 4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

 4.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

 4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

 а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

 б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

 4.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

 4.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

**5. Обязанности администрации при обработке**

**персональных данных**

 5.1. Администрация обязана предоставить субъекту персональных данных при его обращении либо при получении запроса следующую информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

 5.2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, администрация разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

 5.3. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона «О персональных данных», администрация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

 - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес администрации или его представителя;

 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

 - предполагаемые пользователи персональных данных,

 -установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

 - источник получения персональных данных.

 5.4. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация в ИС, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

 5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними администрация блокирует использование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения, производит их уточнение на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, после чего проводит разблокирование указанных данных.

 5.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения путем уничтожения или обеспечения уничтожения персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5.7. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомляет об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией и субъектом персональных данных, уведомив об этом субъекта персональных данных.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению по обработкеперсональных данных в администрациигорода Костерево Петушинского района |

|  |
| --- |
| Формаразработана в соответствиисо ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» |
| Главе администрации города Костерево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)зарегистрированного(ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Костерево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес оператора (структурного подразделения администрации

 города)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я

действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,

блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а

также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с

учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных

данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Положению по обработкеперсональных данных в администрациигорода Костерево Петушинского района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении конфиденциальной информации**

 **(персональных данных), не содержащих сведений,**

 **составляющих государственную тайну**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получая доступ к персональным данным работников Администрации города Костерево Петушинского района, МКУ «Управления делами администрации города Костерево», граждан, обратившихся в администрацию города в должности

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

(должность)

ознакомлен (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет представлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, и я буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников и граждан.

 Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб работникам учреждения и гражданам, обратившимся ко мне.

 В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными работников учреждения соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152- "О персональных данных", Положений о работе с персональными данными работников Администрации города Костерево Петушинского района и МКУ «Управления делами администрации города Костерево». А также добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. При составлении документов, включающих персональные данные работников и граждан, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.
4. Документы, содержащие персональные данные работников и обратившихся граждан, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющим к ним прямого отношения.
5. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, а также об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные работников и обратившихся граждан, немедленно сообщить непосредственному руководителю.
6. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
7. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников, обратившихся граждан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
8. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.
9. В случае моего увольнения все персональные данные работников и обратившихся граждан (бумажные, электронные носители), которые находились в распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, передать непосредственному руководителю.

 Я предупрежден (а), о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст.90 Трудового Кодекса РФ, ст.24 Федерального Закона РФ «О персональных данных».

 С Положениями о работе с персональными данными работников Администрации города Костерево Петушинского района , МКУ «Управления делами администрации города Костерево» ознакомлен (а).

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение №2к постановлению администрации города Костерево Петушинского районаот 16.09.2019 № 314 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих администрации города Костерево Петушинского района (далее – муниципальные служащие), заключивших трудовой договор.

 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главой администрации города Костерево. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных**

 2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

 2.2. Состав персональных данных муниципального служащего:

 - анкета;

 - автобиография;

 - образование;

 - сведения о трудовом и общем стаже;

 - сведения о предыдущем месте работы;

 - сведения о составе семьи;

 - паспортные данные;

 - сведения о воинском учете;

 - сведения о заработной плате сотрудника;

 - сведения о социальных льготах;

 - специальность;

 - занимаемая должность;

 - размер заработной платы;

 - наличие судимостей;

 - адрес места жительства;

 - домашний телефон;

 - содержание трудового договора;

 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

 - подлинники и копии приказов по личному составу;

 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;

 - 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;

 - копии документов об образовании;

 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным муниципального служащего;

 - рекомендации, характеристики;

 - принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

 - привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

 - семейное положение, наличие детей, родственные связи;

 - религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

 - финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

 - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

 Из указанного списка Глава администрации города Костерево или его представитель вправе получать 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 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**3. Обязанности Главы администрации города Костерево.**

 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава администрации города Костерево и его представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

 3.1.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных муниципального служащего работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

 3.1.3. Все персональные данные муниципального служащего следует получать у него самого. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Глава администрации города Костерево или его представитель должны 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.

 3.1.4. Глава администрации города Костерево или его представитель не имеют права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего 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 Глава администрации города Костерево или его представитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего только с его письменного согласия.

 3.1.5. Глава администрации города Костерево или его представитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

 3.1.7. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Главой администрации города Костерево за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

 3.1.8. Муниципальные служащие и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, а также об их правах и обязанностях в этой области.

 3.1.9. Муниципальные служащие не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. Обязанности муниципального служащего**

 Муниципальный служащий обязан:

 4.1. Передавать Главе администрации города Костерево или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Главе администрации города Костерево или его представителю об изменении своих персональных данных.

**5. Права муниципального служащего**

 Муниципальный служащий имеет право:

 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

 5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Главы администрации города Костерево или его представителя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего он имеет право заявить в письменной форме Главе администрации города Костерево или его представителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

 5.5. Требовать извещения Главой администрации города Костерево или его представителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего , обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы администрации города Костерево или его представителя при обработке и защите его персональных данных.

 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

**6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

 6.1. Обработка персональных данных муниципального служащего - 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 его персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия муниципального служащего, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

 6.2. Все персональные данные муниципального служащего следует получать у него самого. Если его 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.

 6.3. Глава администрации города Костерево или его представитель должны 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.

 6.4. Муниципальный служащий представляет Главе администрации города Костерево или его представителю достоверные сведения о себе. Глава администрации города Костерево или его представитель проверяют достоверность сведений, сверяя данные, представленные муниципальным служащим, с имеющимися у него документами. Представление муниципальным служащим подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

 6.5. При поступлении на работу муниципальный служащий заполняет анкету и автобиографию.

 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных муниципального служащего.

 6.5.2. Анкета заполняется муниципальным служащим самостоятельно. При заполнении анкеты он должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого муниципального служащего.

 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

 6.5.5. Анкета и автобиография муниципального служащего должны храниться в личном деле муниципального служащего. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным муниципального служащего.

 6.5.6. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания приказа о приеме на работу.

 6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку (скоросшиватель). На ней указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, номер личного дела, дата начала трудовой деятельности в администрации.

 6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии муниципального служащего размером 3Х4.

 6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

 6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности муниципального служащего. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

**7. Передача персональных данных**

 7.1. При передаче персональных данных муниципального служащего Глава администрации города Костерево или его представитель должен соблюдать следующие требования:

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

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

 - предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, 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 муниципального служащего, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

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

 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

 - передавать персональные данные муниципального служащего представителям муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципального служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. Доступ к персональным данным муниципального служащего**

 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации).

Право доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

 - Глава администрации города Костерево;

 - Заведующий организационным отделом, консультант организационного отдела (в отсутствие заведующего);

 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего подразделения) по согласованию с Главой администрации города Костерево;

 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Главой администрации города Костерево предприятия;

 - сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

 - сам муниципальный служащий, носитель данных.

 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

 - налоговые инспекции;

 - правоохранительные органы;

 - органы статистики;

 - страховые агентства;

 - военкоматы;

 - органы социального страхования;

 - пенсионные фонды;

 - подразделения муниципальных органов управления.

 8.3. Другие организации.

 Сведения о муниципальном служащем (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления муниципального служащего.

 8.4. Родственники и члены семей.

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

**9. Защита персональных данных муниципальных служащих**

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

 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальном служащем предприятия.

 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащих администрации города Костерево, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

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

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

**10. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными муниципального служащего**

 10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

|  |
| --- |
| Приложение к Положению по обработкеперсональных данных муниципальных служащих администрации города Костерево Петушинского района |

|  |
| --- |
| Главе администрациигорода Костерево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление-согласие объекта на обработку персональных данных при реализации трудовых отношений**

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года,

Проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие Администрации города Костерево Петушинского района, расположенной по адресу Владимирская область Петушинский район г. Костерево, ул. Горького, д.2, на обработку моих персональных данных в целях осуществления трудовых отношений.

 Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных:

 фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, сведения об образовании; сведения о профессии, сведения о доходах, фотографии, пол, гражданство, серия и номер паспорта, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о постановке на учет в налоговом органе, серия и номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, сведения о социальных льготах, должность, сведения о трудовой деятельности, сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации, сведения о судимости, содержание приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу, сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, а также иные сведения, связанные с реализацией трудовых отношений,

 которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

 Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

 Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

 Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

 Согласие вступает в силу со дня передачи мною персональных данных в Администрацию города Костерево Петушинского района и действует до момента расторжения договора либо до моего отзыва Согласия на обработку персональных данных.

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