

Управление образования, по делам молодежи и спорта администрации
Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

06.06. 2016г.

№ 261

Об утверждении положения о работе с персональными данными

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Постановлением администрации Сеченовского муниципального района от 30.05.2016г. №65 «Об утверждении положения о работе с персональными данными работников Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области», в целях регламентирования работы с персональными данными работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

2. Определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

3. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, при работе с персональными данными работников руководствоваться настоящим приказом.

4. Ознакомить работников с Положением о работе с персональными данными работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, получить письменное согласие работников на обработку их персональных данных работодателем.

5. Заключить обязательства о неразглашении персональных данных работников со служащими, имеющими доступ к персональным данным работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Е. И. Мурзакаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - работники), а также права и обязанности в области обработки персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

1.3. Представитель нанимателя (для муниципальных служащих) или управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления образования), именуемые в дальнейшем "Работодатель", обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих (работников) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. При поступлении на муниципальную службу (работу) в управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области граждане знакомятся под роспись с настоящим Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год,

месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.2. При поступлении на работу гражданин лично представляет свои персональные данные в документированной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы, подтверждающие профессиональное образование (диплом, аттестат, свидетельство об окончании учебного заведения);
- фотографии размером 3х4 или 4х6 - 4 шт.;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление с просьбой о приеме на работу.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет сведения о себе и документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Нижегородской области и нормативными правовыми актами администрации района, с особенностями, предусмотренными для прохождения муниципальной службы, а именно:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы, подтверждающие профессиональное образование (диплом, аттестат, свидетельство об окончании учебного заведения);
- фотографии размером 3х4 или 4х6 - 4 шт.;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;
- автобиографию;
- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.4. При заключении трудового договора (контракта) и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в представлении гражданином (работником) дополнительных сведений, достоверность которых подтверждается соответствующими документами:

- сведения о составе семьи;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о возрасте детей;

- сведения о доходах с предыдущего места работы;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Нижегородской области и нормативными правовыми актами администрации района с особенностями, предусмотренными для прохождения муниципальной службы.

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

2.6. Собственником персональных данных является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими данными. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

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

2.8. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. При поступлении на муниципальную службу (работу) в управление образования, по делам молодежи и спорта администрации района гражданин дает письменное согласие на обработку его персональных данных работодателем (Приложение № 1 к настоящему Положению).

При поступлении на муниципальную службу (работу) в управление образования, по делам молодежи и спорта гражданин дает письменное согласие (Приложение 7 к настоящему Положению) на передачу в банк следующих категорий персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- адрес;
- телефон;
- серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта;
- сумма выплаты.

Данные в банк передаются с целью открытия текущего счета с использованием банковской карты, выпуска банковской карты и начисления заработной платы или иных выплат на счет карты с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

3.3. Обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) управления образования администрации района осуществляют специально уполномоченные на это лица, назначаемые начальником управления образования в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Граждане при поступлении на работу (муниципальную службу) в управление образования, а также муниципальные служащие и работники управления образования лично представляют свои персональные данные работодателю и уполномоченным на это лицам в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.5. Если персональные данные муниципального служащего (работника) возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий (работник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2 к настоящему Положению). Муниципальному служащему (работнику) сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего (работника) дать письменное согласие на их получение.

3.6. Запрещается требовать от муниципального служащего (работника) персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.7. Пакет документов, содержащих персональные данные муниципального служащего (работника), формируется после издания распоряжения о приеме на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы (для муниципальных служащих) или о приеме на работу (для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления образования).

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности муниципального служащего (работника) в управлении образования. При изменении персональных данных муниципальный служащий (работник) письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 7 дней со дня изменений. Изменения персональных данных должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.8. В случае каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) и муниципальными служащими (работниками) сведений, сотрудник, выполняющий кадровую работу, имеет право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, муниципальному служащему (работнику), а также, с их письменного согласия, направить официальный запрос от имени начальника управления образования в

соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения и организации).

3.9. Если информация, представленная муниципальным служащим (работником) при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним с учетом этих обстоятельств (п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 8 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

3.10. По мере необходимости работодатель истребует у муниципального служащего (работника) дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.

3.11. Граждане при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальные служащие управления образования, занимающие должности муниципальной службы, включенные в специальный перечень должностей, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны предоставлять в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района или сотруднику управления образования (юрисконсульту) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), которые являются сведениями конфиденциального характера. Сведения предоставляются за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего периоду их подачи, в письменном виде по форме, установленной действующим законодательством.

3.12. Сведения, представленные в соответствии с действующим законодательством гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводится проверка.

3.13. Персональные данные муниципального служащего (работника) содержатся в трудовых книжках, личных карточках формы Т-2 (Т-2ГС(МС)), личных делах, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.), иных документах, содержащих сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.14. Оформление, ведение, учет и хранение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, Т-2ГС(МС), личных дел, оформление иных документов по личному составу осуществляет юрисконсульт управления образования.

3.15. Обработка первичной учетной документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) возложена на работников бухгалтерии управления образования.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ:

4.1.1. В управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района доступ к персональным данным муниципального служащего (работника) имеют право получать только специально уполномоченные лица согласно приложению № 6 к настоящему

Положению. Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным муниципального служащего (работника) и в том объеме, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, возложенных на них трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией.

Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) в пределах своей компетенции имеют лица, определенные распоряжением администрации района.

4.1.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным муниципального служащего (работника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников управления образования (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. Получение сведений о персональных данных муниципальных служащих (работников) третьей стороной разрешается только при наличии надлежащим образом оформленного запроса с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия муниципального служащего (работника), персональные данные которого затребованы.

4.2.2. Получение персональных данных муниципальных служащих (работников) третьей стороной без их письменного согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника);
- при поступлении официальных запросов из органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, органов Федерального социального страхования, судебных органов, органов статистики и иных структур на законном основании;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Передача персональных данных муниципальных служащих (работников) осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5. Использование персональных данных

5.1. Персональные данные муниципального служащего (работника) используются исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим (работникам) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего (работника), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего (работника), работодатель не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы муниципального служащего (работника), основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных муниципального служащего (работника) работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего

(работника) третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего (работника), а также в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью муниципального служащего (работника), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

6.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего (работника) в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего (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.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципального служащего (работника) в пределах управления образования в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего (работника), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего (работника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим (работником) трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

6.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего (работника) представителям муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

6.3. Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законодательством.

Получателями персональных данных на законном основании являются Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации, органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

6.4. В управлении образования ведется журнал учета выданных персональных данных муниципальных служащих (работников), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была

передана.

Ответы на правомерные письменные запросы третьих лиц даются с разрешения начальника управления образования и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным муниципального служащего (работника), либо отсутствует письменное согласие муниципального служащего (работника) на предоставление его персональных сведений, начальник управления образования, либо уполномоченное им лицо обязаны отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

6.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Хранение персональных данных

7.2. Трудовые книжки и личные карточки формы Т-2, Т-2ГС(МС) хранятся в управлении образования с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки и трудовые книжки располагаются в алфавитном порядке.

С целью учета трудовых книжек в управлении образования ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью начальника управления и скреплены гербовой печатью.

7.3. Личные дела муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в папках в сейфе или негорюемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.4. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в бухгалтерии управления образования с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования персональных данных.

7.5. Конкретные обязанности по ведению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, ведению первичной документации по оплате труда, иных документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на отдельных работников правовым актом управления образования, закрепляются в должностных инструкциях.

7.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

7.7. После увольнения сотрудников документы по личному составу, по оплате труда передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных муниципальных служащих (работников)

управления образования от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

8.3. Внутренняя защита.

8.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами управления образования. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным муниципальных служащих (работников);

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

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

- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

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

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

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками управления образования;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками управления образования по предупреждению утраты ценных сведений при работе с персональными данными;

- личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом и только в помещении кадровой службы. Факт ознакомления с личным делом фиксируется в листе ознакомления с личным делом. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только начальнику управления образования;

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

8.4. Внешняя защита.

8.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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.

8.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности управления образования, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

8.4.3. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

9. Права и обязанности муниципальных служащих (работников) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в управлении образования

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, муниципальные служащие (работники) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего (работника), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Муниципальный служащий (работник) при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего (работника) имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий (работник) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего (работника), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Муниципальный служащий (работник) обязан:

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

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.). Изменения персональных данных должны быть подтверждены соответствующими документами.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципального служащего (работника)

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным муниципального служащего (работника), является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Начальник управления образования, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник управления образования, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных другого муниципального служащего (работника), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 2
к Положению о работе с персональными данными работников
управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

В управление образования,
по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского
муниципального района
(607580, пл.Советская, д.4,
Нижегородская обл., с.
Сеченово)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий (ая) _____ по _____ адресу:

_____'
паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
выдан _____

замещаемая должность _____

_____'
не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____

_____'
(указать перечень персональных данных)
по запросу в _____

_____'
(указать источник получения персональных данных)
с целью _____

_____'
в течение _____
(указать срок действия согласия)

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

_____ (Личная подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению о работе с персональными данными работников
управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

В управление образования,
по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского
муниципального района
(607580, пл.Советская, д.4,
Нижегородская обл., с.
Сеченово)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
выдан _____,
замещаемая должность _____,
не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____

(указать перечень персональных данных)
по запросу _____

(указать, куда передаются персональные данные)
с целью _____

в течение _____
(указать срок действия согласия)
Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

(Личная подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о работе с персональными данными работников
управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(Ф.И.О.)
занимающий(ая) должность _____

был(а) поставлен(а) в известность, что при выполнении трудовых обязанностей буду допущен(а) к персональным данным работников управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования), и принимаю на себя следующие обязательства:

1. Выполнять требования нормативных актов и иных документов администрации района, регламентирующих обработку и защиту персональных данных работников, соблюдать конфиденциальность персональных данных работников.

2. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. В случае попытки посторонних лиц и работников управления образования, не имеющих допуска к персональным данным работников, получить от меня конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом начальнику управления образования.

4. Не сообщать письменно или устно персональные данные работников без разрешения начальника управления образования или уполномоченных лиц.

5. Об утрате или недостатке документов, машинных носителей и иных материальных носителей информации с конфиденциальными данными, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной их утечки немедленно сообщать начальнику управления образования.

6. В случае моего увольнения все носители персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, обязуюсь передать непосредственному начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие нормативные акты и иные документы по работе с персональными данными работников управления образования. Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С условиями обязательства о неразглашении персональных данных работников Управления образования ознакомлен(а) :

_____ (Личная подпись) Фамилия, инициалы)
" __ " _____ 200__ г.

Второй экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных работников управления образования получил(а) :

_____ (личная подпись) (Фамилия, инициалы) " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о работе с персональными данными работников
управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

СПИСОК
СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ) УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

п/п	N	ФИО	Занимаемая должность
	1	Мурзакаева Е.И.	Начальник управления образования, по делам молодежи и спорта
	2	Полунина Т.В.	Секретарь по делопроизводству
	3	Афанасьева Л.И.	юриисконсульт
	4	Захарова Е.А.	Главный бухгалтер управления образования, по делам молодежи и спорта

Приложение № 7

к Положению о работе с персональными данными работников
управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области

В управление образования,
по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского
муниципального района
(607580, пл.Советская, д.4,
Нижегородская обл., с.Сеченово)

СОГЛАСИЕ
на обработку (передачу) персональных данных работника

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (607580, Нижегородская обл., с. Сеченово, пл. Советская, д. 4)

на передачу в ПАО Сбербанк России - Волго-вятский банк , внутреннее структурное подразделение № 9042/0685, адрес 60580 Нижегородская область Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская дом 7 с целью открытия текущего счета с использованием банковской карты, выпуска банковской карты и начисления заработной платы или иных выплат на счет карты с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств

следующих категорий моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта, сумма выплаты.

Согласие действует:

1) до расторжения трудового договора между мною и управлением образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района;

2) до момента окончания срока действия договора между администрацией Сеченовского муниципального района и ПАО Сбербанк России - Волго-вятский банк, внутреннее структурное подразделение № 9042/0685.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменном виде.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)