

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.04.2013 года №46

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязательств, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №686 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Линёвского городского поселения. Приложение №1.

2. Утвердить Типовое обязательство служащего администрации Линёвского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Приложение №2.

3. Утвердить Порядок доступа служащих администрации Линёвского городского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Приложение №3.

4. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Линёвского городского поселения в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций. Приложение №4.

5. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Жирновского муниципального района

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н. Кочетков

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Линёвского городского поселения.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации Линёвского городского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации Линёвского городского поселения;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации Линёвского городского поселения без разрешения главы администрации Линёвского городского поселения.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации Линёвского городского поселения по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

Приложение №2
к постановлению главы Линёвского городского
поселения от 15.04.2013 года №46

Типовое обязательство служащего администрации Линёвского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок доступа служащих администрации Линёвского городского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации Линёвского городского поселения (далее - муниципальные служащие администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят муниципальные служащие администрации, работающие в этом помещении.

7. При отсутствии муниципальных служащих администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы администрации Линёвского городского поселения.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещении, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этом помещении.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава Линёвского городского поселения и органы МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Линёвского городского поселения в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

Сведениями, составляющими персональные данные, является 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, в том числе:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.

2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

3. Персональные данные включают в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- фотографическое изображение работника;
- табельный номер работника;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- характеристика работника;
- сведения об испытательном сроке работника;
- сведения о воинском учете;
- данные, содержащиеся в военном билете;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;
- сведения о профессиональной пригодности;
- сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о льготах;
- сведения о месте работы (должность, категория квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации);
- учетная степень, звание;
- информация о трудовой деятельности;
- данные о предыдущих местах работы;
- семейное положение;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона);

сведения об образовании;

- сведения об отпуске;

- сведения о командировках;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- доходы;

- сведения об удержаниях из заработной платы;

- сведения о выданных подотчетных суммах;

- сведения о лицевом счете в банке;

- сведения о выданных банковских картах;

- сведения о выплачиваемых алиментах;

- сведения об исправительных работах;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);

4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

- сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);

- наличие (отсутствие) судимости.