УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ныровского сельского поселения

от 21.04.2014 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных**

**в администрации Ныровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки (получение, хранение, комбинирование, передача, и иное использование) и защиты персональных данных муниципальных служащих администрации Ныровского сельского поселения и граждан, обратившихся в администрацию (далее по тексту – субъекты персональных данных).
	2. Настоящее положение принято в целях защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Правовыми основами настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Кировской области и муниципальные правовые акты.

**2. Состав персональных данных работников.**

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - муниципальный орган, юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

 2.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

2.1.1. Для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

 В администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащих данные о муниципальных служащих:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- личные карточки работников;

- подлинники и копии распоряжений по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы о присвоении классного чина муниципальным служащим;

- копии отчетов, направляемых в налоговые инспекции и другие учреждения.

2.1.2. Для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством.

2.1.3. Для исполнения обязанностей по гражданско-правовым договорам администрации.

2.1.4. Для оказания муниципальных услуг.

2.2. Администрация обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих субъектов персональных данных:

2.2.1. Граждан, состоящих с администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

2.2.2. Граждан, обращающихся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с администрацией.

 2.2.4. Граждан, обращающихся в администрацию для получения муниципальных услуг.

 2.3 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций и переданных государственных полномочий, осуществляется специалистами администрации Ныровского сельского поселения, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) осуществляющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5 Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальной услуги, утверждается регламентами по оказанию соответствующих услуг.

2.6 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

**3. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных**

3.1 В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.2 Субъект персональных данных обязан:

- передавать Оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных,

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

3.2.1. Оператор обязан:

безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю 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 предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

3.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на начальников структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

3.7. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

3.8 Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

3.5 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

4.2. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия. Приложение №1.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого.

4.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.6 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.7. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств бюджета поселения.

4.8. Субъекты должны быть ознакомлены под роспись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

**5. Передача персональных данных субъекта**

5.1. При передаче персональных данных субъекта оператор должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в администрации поселения.

5.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

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

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**6. Доступ к персональным данным субъектов**

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

Глава Ныровского сельского поселения;

Специалист 1 категории по общим вопросам;

Специалист 1 категории по имуществу и земле;

специалист 1 категории –главный бухгалтер;

Специалист 2 категории д. Пиштенур;

Ответственный за ведение воинского учета.

**7. Порядок обеспечения защиты персональных данных**

7.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.2.1. "Внутренняя защита''

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации . Для зашиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

- 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 персональных данных;

- 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 подразделения;

- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

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

7.3.2. "Внешняя защита"

 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, 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 в администрации района.

Для зашиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

-порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта**

8.1 Каждый сотрудник администрации поселения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2 В случае расторжения трудового договора сотрудник администрации обязан прекратить обработку персональных данных (Типовое обязательство - приложение №2).

8.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, 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.

**9. Уничтожение персональных данных**

9.1 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9.2. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в организации, подлежат уничтожению в случае:

* достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;
* выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений;
* отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
* истечения срока хранения персональных данных.

9.3 Уничтожение персональных данных может быть плановым (определяется день, место и время уничтожения, отбираются носители с информацией) и экстренным (под воздействием неблагоприятных событий).

9.4 Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов администрации Ныровского сельского поселения. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

9.5. Основной целью деятельности комиссии является организация проведения отбора и подготовки материальных носителей к передаче на уничтожение.

9.6. Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в акт уничтожения документов, содержащих персональные данные, или в акт уничтожения носителей персональных данных.

9.7. Материальные носители персональных данных, подлежащих уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения.

9.8. Подлежащие уничтожению персональные данные (их носители), уничтожаются в администрации Ныровского сельского поселения.

9.9. Использование персональных данных, включенных в акты уничтожения, запрещено.