



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2019г.

№ 2

г. Тверь

О внесении изменений в Постановление Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.12.2013г. № 51 «Об организации работы с персональными данными»

В соответствии с внесенными изменениями в Постановление Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.12.2013г. № 51 «Об организации работы с персональными данными» постановляю:

1. Утвердить Положение об организации работы по обработке персональных данных в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» в новой редакции (Приложение № 1).

2. Пункт 3 Постановления Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.12.2013 г. № 51 «Об организации работы с персональными данными» изложить в следующей редакции:

Назначить Кудашову Ирину Александровну, главного специалиста, являющуюся муниципальным служащим, ответственным за работу по обработке персональных данных Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Председателя Собрания депутатов
муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

В.М. Германов

Утверждено
Постановлением Собрания
депутатов муниципального
образования Тверской
области «Калининский
район»
от _____ № _____

**Положение
об организации работы по обработке персональных данных в Собрании
депутатов муниципального образования Тверской области
«Калининский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 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 или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация;

- оператор – Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащий обработке, действий (операций), совершаемых с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц или определенному лицу;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих обработку информационных технологий и технических средств;

1.3. Настоящее Положение определяет организацию работы по обработке персональных данных в Собрании депутатов муниципального

образования Тверской области «Калининский район» (далее – Собрание депутатов Калининского района), включая:

- правила обработки персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;
 - правила допуска и доступа к персональным данным;
 - правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
 - правила работы с обезличенными данными;
 - перечень должностей муниципальных служащих Собрания депутатов Калининского района, ответственных за обработку персональных данных и проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
 - перечни персональных данных, обрабатываемых в Собрании депутатов Калининского района, в связи с реализацией служебных, трудовых и гражданско-правовых отношений;
 - перечень информационных систем персональных данных;
- Типовые форма документов, составляемых при обработке персональных данных.

1.4. Собрание депутатов Калининского района в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

Перечень лиц, ответственных за организацию работы по обработке персональных данных, а также уполномоченных должностных лиц за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Собрании депутатов Калининского района, утверждается постановлением Собрания депутатов Калининского района.

1.5. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, (далее – субъекты персональных данных) относятся:

- лица, замещающие муниципальные должности Собрания депутатов Калининского района (депутаты);
- муниципальные служащие Собрания депутатов Калининского района;
- уволенные лица;
- должностные лица и иные работники органов и организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль;
- кандидаты на замещение вакантных должностей в Собрании депутатов Калининского района;
- физические лица, состоящие с Собранием депутатов Калининского района в договорных и иных отношениях гражданско-правового характера.

1.6. Обработка персональных данных в Собрании депутатов Калининского района осуществляется в целях:

- ведения кадровой работы служащих Собрания депутатов Калининского района;
- ведения бухгалтерского учета;
- заключения трудовых договоров;
- учет депутатов Собрания депутатов Калининского района;
- сбор сведений от депутатов Собрания депутатов Калининского района об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.7. Ознакомление субъектов персональных данных с документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в Собрании депутатов Калининского района, осуществляется путем опубликования на официальном сайте.

Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в Собрании депутатов Калининского района обеспечивается неограниченный доступ к настоящим Правилам, а также иным документам, определяющим политику в отношении обработки персональных данных любых заинтересованных лиц при личном приеме либо по запросу, совершаемому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Правила обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных, в том числе их получение у третьих лиц или передача третьим лицам осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных.

2.2. Согласие на обработку персональных данных составляется и подписывается субъектами персональных данных по формам, установленным приложением № 3 к постановлению Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.12.2013 года № 51.

2.3. Персональные данные субъектов относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных действующим законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

2.5. При исключительно автоматизированной обработке персональных данных необходимо:

- 1) разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;
- 2) разъяснить возможные юридические последствия такого решения;
- 3) предоставить возможность заявить возражение против такого решения;
- 4) рассмотреть возражение;
- 5) уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения в течении 30 (тридцати) дней со дня его получения.

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа о предоставлении своих персональных данных установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.6. При обработке персональных данных, лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее – уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

- опубликование и распространение персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных и только в объеме, установленном перечнем персональных данных, обрабатываемых в Собрании депутатов Калининского района, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. При передаче персональных данных субъекта, уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

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

- предупреждать лиц, получивших 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, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только уполномоченным должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.9. При переводе или назначении служащего Собрания депутатов Калининского района на должность в другом муниципальном (государственном) органе, его личное дело передается в муниципальный (государственный) орган по новому месту замещения должности по письменному запросу соответствующего органа.

2.10. Персональные данные служащих и депутатов Собрания депутатов Калининского района иных лиц могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

2.11. При хранении документов, содержащих персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- личные дела сотрудников Собрания депутатов Калининского района, трудовые книжки, касающиеся вопросов кадровой работы, сведения о доходах, гражданско-правовые договоры, содержащие персональные данные, и прочие документы, содержащие персональные данные, и касающиеся вопросов, входящих в должностные обязанности определенного работника, хранятся в сейфах и запираемых шкафах, доступ к которым имеют вышестоящий руководитель и соответствующий работник.

2.12. Служащие Собрания депутатов Калининского района, имеющие доступ к документам, содержащим персональные данные и касающимся вопросам, входящих в их должностные обязанности, вправе снимать с них копии для служебного пользования. Данные копии подлежат уничтожению в случае утраты необходимости в их дальнейшем использовании.

2.13. Ключи от сейфов и шкафов в которых хранятся персональные данные должны находится только у лиц, имеющих соответствующий доступ.

2.14. При работе с документами, содержащими персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- на рабочем столе уполномоченного лица находится только тот массив документов, содержащих персональные данные, с которым в настоящий момент он работает;

- в конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в соответствующие шкафы и сейфы, которые запираются.

2.15. На основании определенных целей обработки персональных данных, способов обработки и образующихся в процессе такой обработки различных видов документов определяются общие сроки такой обработки персональных данных, в том числе хранения.

2.16. Определение сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации, в том числе, в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

При использовании документов, содержащих персональные данные, в различных целях, определение сроков обработки, в том числе хранения, таких документов устанавливается по максимальному сроку, При этом в случае наличия персональных данных в таких документах, обработка которых более не требуется, производятся действия по уничтожению таких данных.

2.17. Уничтожение персональных данных производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

2.18. По факту уничтожения персональных данных обязательно проверяется необходимость уведомления об этом и в случае наличия такого требования, осуществляется уведомление указанных в таком требовании лиц.

2.19. При уничтожении персональных данных необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;
- убедиться в том, что уничтожаются те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;

- уничтожать персональные данные подходящим способом или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;

- проверить необходимость уведомления об уничтожении персональных данных;

- при необходимости, уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц.

2.20. При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

- измельчение – для документов, исполненных на бумаге;

- тщательное вымарывание – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированном на материальном носителе, содержащем персональные данные;

- физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;

- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

2.21. При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящем Положении способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.22. Уничтожение персональных данных производится Комиссией, созданной распоряжением Собрания депутатов Калининского района, только

в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.23. По факту уничтожения персональных данных составляется Акт уничтожения персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2, который подписывается лицами, производившими уничтожение, заверяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, присутствовавшим при уничтожении.

Хранение актов уничтожения персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.24. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий относятся:

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения оператором своих обязанностей;
- выполнением предусмотренных законодательством в области персональных данных обязанностей, возложенных на Собрание депутатов Калининского района;
- личная ответственность муниципальных служащих Собрания депутатов Калининского района, осуществляющих обработку либо осуществление доступа к персональным данным;
- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;
- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством в области персональных данных;
- ограничение объема обрабатываемых данных;
- стандартизация операций, осуществляемых с персональными данными;
- определение порядка доступа служащих Собрания депутатов Калининского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей их содержащих;
- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
- блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;
- оповещение субъектов персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;

- разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;
- оказание содействия правоохранительным органам, в случаях нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных;
- публикация на официальном сайте документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

Указанный перечень процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий является открытым и может дополняться мероприятиями в конкретных случаях.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

3.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

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

3.5. Учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется служебным делопроизводством. Допускается ведение журналов учета в электронном виде.

3.6. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Собрание депутатов Калининского района полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Собрания депутатов Калининского района, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным других лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.7. Уничтожение или обезличивание 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).

3.8. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Правила обработки персональных данных в информационных системах

4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных, а также используемые в информационной системе информационные технологии, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.2. Классификация используемых в Собрании депутатов Калининского района информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

- служащим Собрания депутатов Калининского района, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

- уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным.

Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных Собрания депутатов Калининского района должен требовать прохождения процедуры идентификации.

4.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

4.6. Лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства Собрания депутатов Калининского района;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня персональных данных;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах Собрания депутатов Калининского

района, уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин и их устранению.

5. Правила допуска и доступа к персональным данным

5.1. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

5.2. Уполномоченные должностные лица подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну по форме, установленной приложением № 3 к постановлению Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.12.2013г. № 51. Указанное обязательство хранится в личном деле работника Собрания депутатов Калининского района.

5.3. Должностные лица Собрания депутатов Калининского района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных или осуществляющие доступ к ним обязаны:

- знать и строго соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- знать и строго соблюдать инструкции, руководства и иные эксплуатационные документы на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных, то есть не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- не допускать нарушений требований и правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- обо всех подозрениях и ставших известными случаях нарушений требований и правил обработки и обеспечения персональных данных сообщать лицу, ответственному за обработку персональных данных в Собрании депутатов Калининского района.

Должностные лица Собрания депутатов Калининского района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, несут личную ответственность за соблюдение указанных обязанностей в предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации объеме.

5.4. Пребывание должностных лиц Собрания депутатов Калининского района в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных,

допускается только в присутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных.

5.5. С целью реализации требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных по обеспечению конфиденциальности персональных данных в Собрании депутатов Калининского района вводится режим ограниченного доступа к персональным данным.

5.6. Создание режима ограниченного доступа к персональным данным включает в себя:

- утверждение перечня информационных систем персональных данных в Собрании депутатов Калининского района;

- утверждение настоящего Положения в части касающейся обеспечения конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных;

- определения помещений, предназначенных для обработки персональных данных;

- утверждение перечня должностей служащих Собрания депутатов Калининского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- определение технических средств обработки персональных данных;

- внесение изменений в должностные обязанности муниципальных служащих Собрания депутатов Калининского района, предусматривающие регулирование отношений по использованию информации, ограниченного доступа;

- передаче (возврате) по акту приема-передачи служащими Собрания депутатов Калининского района при освобождении от должности и расторжении трудового договора, имеющих в пользовании такого сотрудника материальных носителей информации, содержащих персональные данные;

- проведение периодических занятий и иных мероприятий по повышению уровня знаний служащих Собрания депутатов Калининского района, допущенных к обработке персональных данных по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Организация и контроль за выполнением указанных мероприятий возлагается на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Собрании депутатов Калининского района.

6. Порядок доступа сотрудников Собрания депутатов Калининского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

6.1. Настоящий порядок определяет доступ сотрудников Собрания депутатов Калининского района и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

6.2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого доступа проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками и должностными лицами, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии сотрудников и должностных лиц, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций.

6.4. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных.

6.5. Сотрудники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

6.6. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

6.7. Бумажные носители персональных данных хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных - в сейфах.

6.8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, сдаются под охрану. Вскрытие и закрытие таких помещений производится сотрудниками, имеющими право доступа в данные помещения.

6.9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники, непосредственно работающие в данном помещении.

6.10. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 указанного Федерального закона.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Собранием депутатов Калининского района, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Собранием депутатов Калининского района, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться

повторно в Собрание депутатов Калининского района или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Собрание депутатов Калининского района или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Собрание депутатов Калининского района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5. и 7.6. настоящего Положения согласно Федеральному закону № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным, с указанием обоснованности отказа в выполнении повторного запроса.

7.8. При обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Собрание депутатов Калининского района:

- сообщает в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя направляет в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения

субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимся к этому субъекту персональных данных;

- сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

8. Правила работы с обезличенными персональными данными

8.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Собрания депутатов Калининского района и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

8.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

8.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

8.5. Председатель Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных на основании предложений служащих Собрания депутатов Калининского района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8.6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8.8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдать парольную и антивирусную политику, правила работы со съемными носителями (в случае их использования), правила доступа в помещения, в котором находятся элементы информационных систем.

8.9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдать правила хранения бумажных носителей, правила доступа в помещения, где они хранятся.

9. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Собрании депутатов Калининского района

9.1. Главный специалист.

10. Перечень информационных систем персональных данных

10.1. Система бухгалтерского учета: 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;

10.2. Система бухгалтерского учета: 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Собрании депутатов Калининского района

11.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, в том числе:

Персональные данные общей категории:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

- материалы по аттестации сотрудников;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;
- медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу;
- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения 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.

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 документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

12. Личное дело муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальную должность

12.1. К личному делу приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Совет депутатов Калининского района;

- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия акта Собрания депутатов Калининского района о назначении на должность муниципальной службы;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия акта Собрания депутатов Калининского района, руководителя органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановление;
- м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- н) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Тверской области;
- о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- с) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если

исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

т) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ц) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

12.2. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уполномоченный имеют право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости у работника могут быть истребованы дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность сведений.

12.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Уполномоченный обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

12.4. Руководитель аппарата Собрании депутатов Калининского района и уполномоченный могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащих в личных делах, а также за передачу персональных данных посторонним лицам, не имеющим к ним доступ, публичное их раскрытие, утрату документов (иных носителей), содержащих персональные данные и иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению.

12.5. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Собрании депутатов Калининского района. По истечении 75 лет, срока установленного номенклатурой дел, личные дела муниципальных служащих и иных категорий работников

администрации по результатам проведенной экспертизы либо сдаются в районный архив на постоянное хранение либо уничтожаются в установленном порядке.

12.6. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

12.7. Обработка персональных данных лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Собрании депутатов Калининского района, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

13. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными служащих Собрания депутатов Калининского района

13.1. Каждый служащий Собрания депутатов Калининского района, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных служащего(их) Собрания депутатов Калининского района, несут в соответствии с Федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

13.3. Служащий и депутат Собрания депутатов Калининского района, предоставивший подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения или снятия с занимаемой должности.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Председателем Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

14.3. Собрание депутатов Калининского района обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне _____,
(ф. и. о.)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____ «_____» _____ 20__ г.,
зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные в Собрание депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район».

В соответствии с ФЗ-№ 25 от 02.03.2007г. «О муниципальной службе Российской Федерации», ФЗ - № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительством Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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 или муниципальными органами», Положением об организации работы по обработке персональных данных в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне, как субъекту персональных данных разъяснено, что:

- без предоставления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на муниципальную службу;

- на основании пункта 5 статьи 15 ФЗ - № 25 от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(должность)

(подпись)

(ф. и. о.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
уничтожения персональных данных

Г.

Тверь

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия _____ в _____ составе: _____ председателя
комиссии _____

_____, членов комиссии _____

_____,
Действующая на основании Распоряжения Главы муниципального
образования Тверской области «Калининский район» № _____ от
« _____ » _____ 20__ г., в присутствии лица, ответственного за
организацию обработки персональных данных:

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что
информация, содержащаяся в них подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Основания уничтожения

Перечисленные носители уничтожены путем:

(измельчение, вымарывание, стирание, физическое уничтожение и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент предназначен для лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ПД) в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Собрание депутатов Калининского района).

1.2. Требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к ПД.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД обязано:

- знать и выполнять требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных правовых актов Собрания депутатов Калининского района и иных внутренних документов, регламентирующих деятельность по обработке и защите ПД;
- отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки ПД;
- поддерживать актуальность соответствующей нормативно-справочной документации в области обработки и защиты ПД;
- участвовать в проведении служебных проверок по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты ПД в Собрании депутатов Калининского района;
- осуществлять контроль обработки ПД с заявленными целями;
- проводить инструктаж лиц, допущенных к обработке ПД в информационных системах персональных данных;
- входить в состав комиссии по уничтожению носителей информации, используемых в Собрании депутатов Калининского района;

- участвовать в процессе обработки обращений субъектов ПД или их законных представителей.

2.2. Кроме того, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в информационных системах обязано:

- контролировать физическую сохранность средств и оборудования информационных систем ПД введенного режима безопасности;

- контролировать исполнение пользователями информационных систем ПД парольной политики;

- контролировать работу пользователей информационных систем ПД в сетях общего пользования;

- не допускать установку, использование, хранение и размножение в информационных системах ПД программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;

- не допускать к работе на элементах информационных систем ПД посторонних лиц;

- в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения информационных систем ПД, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД в Собрании депутатов Калининского района имеет право:

- требовать от лиц, допущенных к обработке персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты ПД;

- вносить предложения по совершенствованию применяемой системы защиты информации и отдельных ее компонентов.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за обработку и защиту ПД в Собрании депутатов Калининского района несет ответственность:

- за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки ПД в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящим регламентом;

- за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты ПД.

Типовое обязательство муниципального служащего Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», 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)

проживающий по адресу:

_____, предупрежден(а) о том что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между мною и Собранием депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», передать непосредственному руководителю (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю, под роспись;
- об утрате или недостатке материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать вышестоящему руководителю;
- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы. 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 занимаемой 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.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)