

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от 27.03.2013 года № 45

с. Баяндай

Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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», руководствуясь Уставом МО «Баяндаевский район», постановляю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после его утверждения.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя организационно - управленческого комитета администрации МО «Баяндаевский район» Тыкшееву Л. С.

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - Правила) определяют последовательность действий в целях получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных в рамках установленных федеральным законодательством.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", другими федеральными законами.
3. Обработка персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - Администрация) осуществляется в связи с осуществлением кадровой работы.
4. Обработка персональных данных Администрации осуществляется:
5. сектором кадровой работы и информационному обеспечению;
6. отделом учета и отчетности.
7. Лица, обрабатывающие персональные данные, доступ которых к персональным данным,

обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения должностных обязанностей, допускаются к персональным данным в соответствии с постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 25.03.13 № 41 «Об утверждении Перечня должностей субъектов персональных данных, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным Администрации.

1. Лица, обрабатывающие персональные данные, предупреждаются об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме.
2. Субъектами персональных данных в Администрации являются:
3. лица, замещающие должности муниципальной службы;
4. лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации;
5. лица, состоящие в кадровом резерве Администрации;
6. лица, ранее состоявшие на муниципальной службе в Администрации, личные дела которых не переданы на хранение в архив МО «Баяндаевский район»;
7. супруги и несовершеннолетние дети лиц, замещающих (претендующих на замещение) должности муниципальной службы в Администрации, входящие в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
8. лица, проходящие производственную практику в Администрации;
9. Обработка персональных данных при осуществлении кадровой работы в Администрации представляет собой любое действие (операцию) 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, осуществляемые в следующих случаях:
10. формирование кадрового состава на муниципальной службе, для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;
11. ведение трудовых книжек субъектов персональных данных Администрации;
12. ведение личных дел персональных данных Администрации;
13. ведение реестра муниципальных служащих в Администрации;
14. оформление и выдача удостоверений персональных данных Администрации;
15. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации;
16. обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации;
17. обеспечение деятельности Наградной комиссии Администрации;
18. обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации;
19. обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Администрации;
20. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих в Администрации;
21. формирование кадрового резерва в Администрации и организация работы с кадровым резервом;
22. пункта 7 настоящего Положения, персональных данных и иных сведений;
23. организация проведения служебных проверок Администрации;
24. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, указанными в подпунктах 1, 5 пункта 7 настоящего Положения, а также соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений, установленных федеральными законами;
25. подготовка архивных справок Администрации.
26. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано соблюдать следующие требования:
27. обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
28. персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить субъекта персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

При работе с документами, содержащими персональные данные, субъекта персональных данных, обрабатывающим персональные данные, запрещается вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение.

В случае невозможности документально подтвердить изменение, которое требуется внести, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

1. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих не установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
2. при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
3. защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152- ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
5. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственного за обработку персональных данных, назначаемого правовым актом Администрации.
2. При обработке персональных данных в информационных системах должно быть обеспечено:
3. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
4. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
5. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
6. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
7. осуществление постоянного контроля над обеспечением уровня защищенности персональных данных.
8. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах субъектов персональных данных относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами 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.
9. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в Администрации с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами мер по защите персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, отнесенные к сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся в секторе по мобилизационной работе, секторе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1. Документы, содержащие персональные данные, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, уничтожаются в следующих случаях:
2. по истечении установленного срока хранения по акту в порядке, установленном правовыми актами Иркутской области;
3. при достижении целей обработки персональных данных;
4. при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если обработка персональных данных невозможна без согласия субъекта персональных данных.
5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня блокирования персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением с субъектом персональных данных, либо если сотрудники, обрабатывающие персональные данные, не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.
6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пункте 16 настоящего Положения, сотрудники, обрабатывающие персональные данные, осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивают уничтожение персональных данных не позднее шести месяцев со дня блокирования персональных данных, если иной срок не установлен федеральными законами.
7. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов.
8. В случаях, когда сотрудник, обрабатывающий персональные данные, временно (в связи с болезнью, отпуском или иными обстоятельствами) не может исполнять свои должностные обязанности, его обязанности временно возлагаются на иное должностное лицо с передачей по акту приема-передачи документов, содержащих персональные данные.

Должностное лицо, на которое возложено временное исполнение указанных обязанностей, дает письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

1. При увольнении сотрудника, обрабатывающего персональные данные, документы, содержащие персональные данные, передаются по акту приема-передачи.
2. Обеспечение безопасности персональных данных включает в себя следующие меры:
3. допуск к обработке персональных данных только сотрудников, обрабатывающих персональные данные;
4. осуществление работы сотрудников, обрабатывающих персональные данные, с информационными системами персональных данных и личными делами только в помещении, которое специально оборудовано для целей обработки персональных данных (далее - помещение);
5. ограничение доступа посторонних лиц в помещение, в котором обрабатываются персональные данные;
6. обеспечение в Администрации таких условий учета и хранения документов, содержащих персональные данные, которые исключают их хищение, подмену или уничтожение;
7. учет съемных машиночитаемых носителей, содержащих базы данных персональных данных;
8. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их несанкционированной передачи третьим лицам;
9. своевременное выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;
10. обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
11. В помещении, в котором обрабатываются персональные данные, должны располагаться закрывающиеся на ключ металлические шкафы и (или) сейфы, в которых осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные.
12. Документы, содержащие персональные данные, должны охраняться путем контроля доступа в помещения посторонних лиц, наличия надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время.
13. Помещения в рабочее время при отсутствии в них лиц, обрабатывающих персональные данные, должны быть закрыты на ключ.

В нерабочее время помещения закрываются на ключ, опечатываются.

1. В отсутствие сотрудника, обрабатывающего персональные данные, на его рабочем столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.
2. Сотрудники, обрабатывающие персональные данные с использованием информационной системы "1С:Предприятие. Заработная плата + кадры", обязаны:
3. принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно­техническим средствам;
4. вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;
5. производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;
6. соблюдать правила доступа в информационную систему "1С:Предприятие. Заработная плата + кадры", не допускать передачу персональных кодов и паролей;
7. принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационной системе "1С:Предприятие. Заработная плата + кадры";
8. работать с информационной системой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;
9. обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.
10. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационной системе "1С:Предприятие. Заработная плата + кадры", лицам, обрабатывающим персональные данные, запрещается:
11. записывать значения кодов и паролей доступа;
12. передавать коды и пароли доступа другим лицам;
13. пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
14. производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
15. копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
16. выносить электронные носители с персональными данными за пределы Администрации без согласования с начальником отдела, в котором происходит обработка персональных данных;
17. покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;
18. приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты;
19. открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;
20. передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.
21. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, должны соответствовать заявленным целям обработки.
22. Обрабатываемые персональные данные должны соответствовать заявленным целям их обработки.