

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО
КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ПРИКАЗ

14 января 2022 г.

г. Змеиногорск

№ 9

Об утверждении Положения по обработке и защите персональных данных
в комитете по образованию и делам молодежи

В целях обеспечения безопасности персональных данных в комитете по образованию и делам молодежи, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №273-ФЗ «О персональных данных»,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по обработке и защите персональных данных в комитете по образованию и делам молодежи (далее - Положение).
2. Сотрудникам комитета, обозначенным в Приложение №2 к настоящему Положению, обеспечить защиту персональных данных, обрабатываемых в комитете, в соответствии с настоящим Положением.
3. Руководителям образовательных организаций разработать и обеспечить внедрение Положения по обработке и защите персональных данных на уровне образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста по информатизации Чалову Надежду Владимировну.

Председатель комитета

М.В. Тугунова

Утверждено
приказом комитета
от 14.01.2022 №9

Положение по обработке и защите персональных данных в комитете Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в комитете по образованию и делам молодежи (далее – Положение) устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления ее деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений (Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» и др.)

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных (ПДн) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. ПДн обрабатываются:

- неавтоматизированным способом;
- автоматизированным способом.

1.3. Задачей комитета в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных муниципальных служащих и других работников комитета, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан, ПДн обрабатываемых автоматизированным способом.

1.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Администрации Змеиногорского района Алтайского края, комитета, укрупненным перечнем персональных данных, обрабатываемых в комитете (Приложение 1).

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом председателя комитета и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПДн, обрабатываемым неавтоматизированным и автоматизированным методами.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ); под информацией о работниках

понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

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 ([п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обработка персональных данных считается неавтоматизированной, если осуществляется хранение, передача, уточнение и уничтожение сведений при непосредственном участии человека;

под **автоматизированной обработкой персональных данных** понимается их обработка при помощи средств вычислительной техники. Средствами вычислительной техники могут быть электронные вычислительные машины, комплексы и сети, вспомогательные и периферийные устройства, в том числе и установленное программное обеспечение;

оператор персональных данных (согласно закону РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «[О персональных данных](#)») — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки [персональных данных](#);

субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью [персональных данных](#);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц ([п. 5 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц ([п. 6 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ([п. 7 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ([п. 8 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ([п. 9 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- сведения о доходах и расходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;
- сведения о доходах, обязательствах имущественного характера руководителя образовательного учреждения и членов его семьи;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в комитет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со [ст. 65 ТК РФ](#) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу (для муниципальных служащих).

2.5. При оформлении работника специалистами по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. Уполномоченным должностным лицом комитета (специалистом, занимающимся кадровой работой, юристом и (или) старшим инспектором) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

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

подлинники и копии приказов по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых председателю комитета;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Документация по организации работы комитета:

должностные инструкции работников;

приказы председателя комитета;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка и передача персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у субъекта ПДн. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Оператор ПДн не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, состоянии здоровья, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с письменного согласия субъекта ПДн.

3.3. Обработка персональных данных субъектов ПДн оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъектов могут иметь доступ:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;

- юрист комитета;
- работники централизованной бухгалтерии;
- специалисты комитета, занимающиеся кадровой работой и в рамках исполнения должностных обязанностей;
- старший инспектор;
- программист.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.8.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных субъекта возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектам, 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, в соответствии с должностной инструкцией, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения оператором трудовой функции;

- передавать персональные данные субъектов операторам комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся уполномоченными должностными лицами, занимающимися кадровой работой и работой, в соответствии с должностной инструкцией.

3.9.3. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.9.4. 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 комитета или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

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

3.9.6. При передаче персональных данных субъекта потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.13. 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. Оператор учитывает личные качества субъекта, его добросовестный и эффективный труд.

4. Порядок получения и обработки персональных данных

4.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Администрации Змеиногорского района Алтайского края, комитетом, настоящим Положением на основе трудовых договоров или письменного согласия субъектов персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. С согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением. Не допускается 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.

4.4. Муниципальные служащие комитета, работники, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, подписывают соглашение о неразглашении

персональных данных субъектов персональных данных, ставших доступными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №3).

4.5. В случае увольнения субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, работодатель (или назначенное им ответственное лицо) обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Положением.

4.6. Муниципальные служащие комитета подписывают обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, составленное на основе типового обязательства, утверждаемого распоряжением Администрации Змеиногорского района Алтайского края (Приложение №3)..

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри комитета).

5.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- председатель комитета, заместитель председателя комитета, специалисты комитета, осуществляющие кадровую работу, юрист, старший инспектор по кадрам, работники централизованной бухгалтерии, программист;
- другие сотрудники комитета в рамках должностных обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, определяется председателем комитета.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне комитета можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в комитет с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

6. Защита персональных данных

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

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

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

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации (Приложение 4);
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускать выдачу личных дел сотрудников без разрешения председателя комитета (или ответственного за кадровую работу лица).

6.5.3. Защита персональных данных субъекта на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные субъекта, должны быть защищены паролем, который сообщается председателю и работникам комитета, в соответствии с п.5.1.1 настоящего Положения.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. 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.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности комитета, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов необходимо:

- осуществлять контроль деятельности посетителей;
- соблюдать требования к защите информации при размещении информации в сети Интернет;
- соблюдать требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных субъектов.

7. Права и обязанности субъекта, оператора

7.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами комитета, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъект имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.
 - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- получать от оператора:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

-требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

-обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор (или назначенное им ответственное лицо) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, он обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор (или назначенное им ответственное лицо) обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор (или назначенное им ответственное лицо) 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 (или назначенное им ответственное лицо) обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

7.7. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения председателя комитета (или специалиста комитета, занимающегося кадровой работой, старшего инспектора)

7.8. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.9. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.10. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Порядок хранения персональных данных

8.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или у муниципальных служащих, работников с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется по замещаемой должности муниципальным служащим и работникам комитета согласно утвержденному перечню (Приложение 2). Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые без средств автоматизации хранятся у специалистов в местах обработки.

8.2. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

8.3. Личные дела муниципальных служащих комитета хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Личные дела, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 хранятся в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Работники комитета, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687».

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение оператором возложенных на него обязанностей, по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности работников комитета по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в комитете
утвержденному приказом комитета
от 14.01.2022 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в комитете неавтоматизированным и
автоматизированным способами

Персональные данные 1 категории (специальные):

Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Например, данные о состоянии здоровья муниципальных специалистов комитета и граждан, обратившихся в комитет для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1, например:

1. Анкетные данные муниципальных служащих, работников комитета и граждан, обратившихся в комитет для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).
2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).
3. Ответы гражданам, являющимся сторонами в судебных процессах (в целях подготовки и направления ответов).
4. Данные о доходах муниципальных служащих комитета (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в налоговые органы и Пенсионный фонд Российской Федерации).
5. Данные о временной нетрудоспособности муниципальных служащих комитета (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных:

1. Идентификационные данные граждан для ответов на их обращения (в целях идентификации при рассмотрении повторных обращений граждан и отправке ответов почтовой связью).
2. Контактные данные персонала комитета и лиц, обратившихся в комитет для трудоустройства (в целях идентификации в деятельности комитета).

3. Идентификационные данные граждан, являющихся сторонами в судебных процессах (в целях идентификации при учете судебных процессов).
4. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей работ по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).
5. Контактные данные граждан и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций в соответствии с должностными обязанностями (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле за предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций).

Приложение №2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в комитете
утвержденному приказом комитета
от 14.01.2022 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, работников комитета, обрабатывающих персональные данные

1. Председатель комитета, заместитель председателя комитета, специалисты, осуществляющие кадровую работу в соответствии с должностными обязанностями, старший инспектор, юрист (все виды предусмотренных законодательством и настоящим Положением, Положением о персональных данных муниципальных служащих, других работников комитета и лиц, обратившихся в комитет для трудоустройства).
2. Работники централизованных бухгалтерий комитета, программист (все виды персональных данных, обрабатываемых в бухгалтерии, данные о доходах и временной нетрудоспособности муниципальных служащих, работников комитета, контактные данные персонала).
3. Муниципальные служащие, старший инспектор (ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан, идентификационные данные для ответов на обращения граждан).
4. Муниципальные служащие и временно привлекаемые для выполнения работ лица по выполнению муниципального заказа (квалификационные данные участников конкурсов и контактные данные руководителей и исполнителей работ по муниципальным контрактам, контактные данные персонала комитета).
5. Муниципальные служащие (обрабатывающие ПДн для проведения государственной итоговой аттестации, для регистрации заявлений в образовательную организацию)

Приложение №3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в комитете
утвержденному приказом комитета
от 14.01.2022 № 9

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, проживающий (-ая) по адресу: _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (субъектов персональных данных) комитета Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи, расположенному по адресу: Алтайский край, Змеиногорский район, г.Змеиногорск, ул.Шумакова, 3.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения (доступ к которым я имею в связи с исполнением должностных обязанностей):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате ;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о доходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в комитете
утвержденному приказом комитета
от 14.01.2022 № 9

ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или наступлении
иных законных оснований в комитете

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в комитете, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета и иная информация содержащая персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии (экспертной комиссии) утверждается распоряжением).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение 1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описах дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

2.2. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

2.3. Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение 2).

Приложение №1
к Порядку уничтожения персональных
данных при достижении целей их обработки
или при наступлении иных законных
оснований в комитете

Типовая форма
акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Акт № _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического
уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение №2
к Порядку уничтожения персональных
данных при достижении целей их обработки
или при наступлении иных законных
оснований в комитете

Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат _____
Журнал завершен _____
Ответственный _____
(Ф.И.О.)
На _____ листах

№ п/п	Наименование организации обработки персональных данных, в котором уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла (документа) и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8
	Комитет по образованию и делам молодежи						