Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"22" мая 2012г.

№276 - П

 « О Правилах обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации

в администрации города Фокино»

 Руководствуясь Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства РФ 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

 1. Утвердить Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации города Фокино согласно приложения.

 2. Начальникам структурных подразделений обеспечить защиту персональных данных в соответствии с настоящим постановлением.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника отдела юридической и кадровой работы администрации города Фокино (Симакова Г.С.)

Глава администрации В.В. Гришутин

Туркова О.В.

4-74-30

юрист

Приложение к

постановлению администрации

 города Фокино от 22.05.2012 №276

Правила обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации

в администрации города Фокино.

1.Общие положения

 1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации города Фокино устанавливают правила получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных, необходимых для осуществления деятельности администрации города Фокино в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и в сфере местного самоуправления.

 1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

 1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1 персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2 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;

 1.4. Оператором персональных данных (далее – Оператор) является администрация города Фокино. Допускается привлекать для обработки персональных данных иные организации (уполномоченные лица) на основе договоров и соглашений с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных»

 1.5.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных в администрации города Фокино является начальник отдела юридической и кадровой работы администрации города Фокино.

 1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками администрации города Фокино, имеющими доступ к персональным данным( далее ПД) субъектов.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим положением разрешаются в соответствии с законом «О персональных данных», др. федеральными законами, нормативно-правовыми актами Брянской области, правовыми актами города Фокино.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 2. Под ПД субъектов понимается информация, необходимая администрации города Фокино в связи с трудовыми отношениями, в связи с исполнением функций и полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения и касающаяся конкретного субъекта ПД.
2.1. К субъектам ПД, обрабатываемым в Администрации относятся:

2.2.1. Для кадрового учета:

— работники администрации;

— члены семьи Работника;

- руководители муниципальных учреждений

2.2.2. Для бухгалтерского учета:

— работники администрации, руководители муниципальных учреждений.

2.2.3. Для решения вопросов местного значения

- физические лица, обращающиеся в администрацию города Фокино

 2.3. К ПД субъекта или работника, обрабатываемым в администрации, в частности, относятся следующие сведения и документы:

— фамилия, имя, отчество;

— все биографические сведения о субъекте (работнике);

— образование;

— паспортные данные;

— специальность (профессия);

— занимаемая должность;

— сведения о трудовом и общем стаже;

— сведения о воинском учёте;

— наличие судимостей;

— место жительства (пребывания);

— домашний телефон;

— состав семьи;

— место работы или учебы членов семьи;

— семейное положение;

— размер заработной платы;

- индивидуальные сведения;

- сведения о доходах физических лиц;

— содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Администрации с субъектом ПД;

— содержание налоговых деклараций;

— состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

— сведения о социальных гарантиях;

— подлинники и копии приказов по личному составу;

— личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;

— приказы и основания к приказам по личному составу;

— дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

— анкеты, заполняемые работниками;

— копии документов об образовании;

— результаты медицинского обследования.

- сведения о материальном положении

 **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 3.1. В целях обеспечения прав субъектов ПД Администрация, в качестве работодателя и партнёра, при обработке ПД субъектов ПД обязана соблюдать следующие общие требования и принципы:

3.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

 3.2*.* Обработка Администрацией ПД субъектов ПД возможна только в соответствии с целями, определившими их получение, при этом ПД, полученные работниками Администрации при исполнении ими профессиональных обязанностей или при осуществлении им определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежат защите в случаях, если на этих работников федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности полученной информации.

3.3. Право доступа для обработки ПД субъектов ПД и работников имеют уполномоченные Администрацией работники.

3.4. Потребителями (пользователями) ПД являются: пенсионный фонд РФ, УФК по Брянской области, Администрация Брянской области, ОАО «Сбербанк России», налоговая служба, страховые медицинские организации, администрация города Фокино, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Брянской области, юридические и физические лица, обращающиеся к оператору ПД за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.5. Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение ПД субъектов ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечении в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе работников, и обеспечения сохранности имущества, начисление заработной платы, стипендий, мер социальной поддержки и других выплат, начисление страховых взносов в государственные фонды.

3.6. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении ПД субъектов ПД и работников, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения ПД в Администрации.

**4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Информация, представляемая субъектом ПД должна иметь документированную форму.

 4.2.Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

 4.3. Все ПД субъекта ПД получаются у него самого. Работник администрации, принимает от субъекта ПД документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности.
 Если ПД о субъекте ПД возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта ПД дать согласие на их получение.

 4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

 4.5. Документы, содержащие ПД работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится на бумажных носителях сотрудником, занимающимся кадровыми вопросами. Личное дело пополняется на протяжении всего периода трудовых отношений работника Администрации. Письменные доказательства получения работодателем согласия (в случае необходимости) работника на обработку его ПД хранятся в личном деле работника.

4.6. Письменные доказательства получения администрации согласия (в случае необходимости) субъекта ПД на обработку его ПД хранятся у сотрудника, уполномоченного работать с персональными данными.

4.7. Материальные носители, на которых фиксируются ПД, подлежат учёту с присвоением учётных номеров в унифицированных журналах учета, а также Журнале учета носителей ПД.

**5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. ПД субъектов обрабатываются и хранятся в шкафах и сейфах кабинетов администрации.

 5.2.Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, и они подлежат уничтожению либо обезличиванию в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты достижения цели обработки ПД если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, 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.

5.3.Сроки обработки и хранения ПД субъектов, обрабатываемых в администрации определяются постановлением администрации.

5.4.Помещения, в которых ведется обработка ПД, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

5.5. Хранение документов, содержащих информацию с ПД, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к ПД.

5.6*.* По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки ПД, а также шкаф (сейф), в том числе, в котором хранятся личные дела, трудовые книжки, карточки формы Т-2 работников, приказы по личному составу работников учреждения, другие ПД субъектов ПД по окончании рабочего дня закрываются под ключ.

5.7. Уничтожение ПД субъекта производится в следующих случаях:
— по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- по истечении сроков хранения материальных носителей информации, содержащих ПД субъектов ПД.

5.8*.* Уничтожение ПД субъектов осуществляется комиссией, созданной распоряжением администрации города Фокино,\_с составлением Акта об уничтожении персональных данных, допускается уничтожение Пдн не менее чем двумя уполномоченными работниками с отметкой, заверенной их подписями в Журналах учёта носителей информации (персональных данных), документы (носители информации) должны уничтожаться способом, исключающим восстановление информации, содержащей ПД.

5.9. Уничтожение части ПД субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации.

**6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА**

 6.1. Внутренний доступ к ПД работником определяется распоряжением администрации.

6.1.1. В Администрации перечень лиц, имеющих доступ к ПД работников Администрации, утверждается распоряжением администрации.

6.2.1. К числу внешних потребителей ПД относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирующие организации:

— налоговые инспекции;

— правоохранительные органы;

— органы статистики;

— страховые компании и агентства;

— военные комиссариаты;

— органы социального страхования;

— органы Пенсионного Фонда России;

— банки;

— администрация Брянской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Брянской области.

6.2.2. Надзорные и контролирующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

6.3. Администрация обязана сообщать ПД работника по письменно оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

6.4. ПД уволенного работника могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке
организации, с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего работника.

6.5. ПД работника могут быть предоставлены Оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.6. При обработке ПД работника Оператор должен соблюдать следующие требования:
6.6.1. Передача внешнему потребителю:

1) передача ПД от Оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

2) не допускается передача ПД по устным обращениям и незащищенным каналам связи;
3) передача документов, содержащих ПД работника, могут быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

**7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.