

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Главы администрации Береговского сельского поселения
муниципального района « Прохоровский район», Белгородской области**

« 26 » мая 2014 года

№ 15- р

**О мерах, направленных на
обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О
персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства 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»:

1. Утвердить:

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Береговского сельского поселения Прохоровского района (приложение № 1);

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Береговского сельского поселения Прохоровского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 2);

1.3. Форму типового обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 3);

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 4);

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих администрации Береговского сельского поселения Прохоровского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Береговского сельского
поселения**

Н.Н.Гольцов

Приложение №1

Утвержден
распоряжением главы
администрации района
от «26» мая 2014 г.
№ 15- р

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Береговского сельского поселения Прохоровского района

Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.

2. 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 и дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

- номера телефонов, указанных субъектом для связи с ним;

- 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 временем работы в этих организациях);

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

- содержание и реквизиты трудового договора (служебного контракта);

- сведения о денежном содержании;

- 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), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- сведения об имуществе:

- а) недвижимое имущество (вид и наименование, место нахождения (адрес), площадь);

- б) транспортные средства (вид и марка транспортного средства, место регистрации);

- сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (наименование и адрес банка или иной кредитной организации, вид валюты, дата открытия счета, номер счета);

- сведения о ценных бумагах по видам (облигации, векселя и другие), 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 муниципальную службу;

- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

- табельный номер сотрудника;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса).

3. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные 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 денежном содержании (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.

Приложение №2

**Утвержден
распоряжением главы
администрации района
от «26» мая 2014 г.
№ 15-р**

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации
Береговского сельского поселения Прохоровского района, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации Береговского сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации Береговского сельского поселения.
3. Ведущие специалисты
4. Главный бухгалтер
5. Работник ВУЗ.

Приложение №3

**Утверждена
распоряжением главы
администрации Береговского
сельского поселения
от «26» мая 2014 г.
№ 15-р**

**Форма типового обязательства о неразглашении информации,
содержащей персональные данные**

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Приложение №4

**Утверждена
распоряжением главы
администрации района
от « 26 » мая 2014 г.
№ 15- р**

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие

_____ (наименование и адрес места нахождения органа местного самоуправления)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность и заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавшем их органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, сведения о профессиональном образовании, в том числе о документах подтверждающих его, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, близких родственниках, номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационном номере налогоплательщика, и совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, формирования кадровых документов.

Я согласен на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, органы местного самоуправления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись / _____ / _____

Приложение №5

**Утвержден
распоряжением главы
администрации района
от «26» мая 2014 г.
№ 15-р**

Порядок доступа муниципальных служащих администрации Береговского сельского поселения Прохоровского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих администрации Прохоровского района (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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 проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных муниципальные служащие оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных муниципального служащего оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.