УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Администрации Рузского
муниципального района

_____ Тарханов М.В.
«15» декабря 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадров _____ М.В. Козлова
(должность, подпись, инициалы, фамилия ответственного за эксплуатацию ИС)
«15» 12 2014 г

Руза
2014

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение по обработке персональных данных в Администрации Рузского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок и организацию проведения работ по защите персональных данных в Администрации Рузского муниципального района (далее – Администрация), и является основным руководящим документом по защите персональных данных в Администрации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных как полученных в рамках договорных отношений с контрагентами, а также ведения личных дел сотрудников (в случае, когда они ведутся) и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных работником работодателю, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Администрации, обязательным для применения и исполнения всеми структурными подразделениями и распространяется на сотрудников Администрации и сотрудников других юридических лиц, имеющих доступ к персональным данным, содержащихся в базе данных Администрации.

1.4. Все сотрудники Администрации и других юридических лиц, в регламентированном порядке обрабатывающие персональные данные, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Администрации и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положении вносятся приказом.

1.6. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- ***«Персональные данные»*** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- ***«Персональные данные сотрудника»*** - информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудник;
- ***«Обработка персональных данных»*** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных;
- ***«Защита персональных данных»*** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- ***«Конфиденциальность персональных данных»*** - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным должностным лицом требование не допускать их распространение без субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция РФ (ст. 24).

2.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ).

2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Постановление правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных от 01.11.2012 г. № 1119.

2.6. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.7. «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

2.8. «Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. К персональным данным, обрабатываемым в Администрации, относится в т.ч. следующая информация:

– 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) и гражданство;

– адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

– номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

– сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

– сведения о повышении квалификации и переподготовке;

– сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН,

адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

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

– содержание и реквизиты трудового договора с сотрудником Администрации или гражданско-правового договора с гражданином;

– сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с сотрудниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

– сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

– сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

– сведения об имуществе (имущественном положении);

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

– сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

– сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

– сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Администрации 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) сотрудников Администрации;

– материалы по аттестации и оценке сотрудников Администрации;

– материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников Администрации;

– внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

– 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, и другие сведения).

3.2. Данные документы являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету в соответствии с Инструкцией о порядке учета, хранения, обращения и уничтожения носителей персональных данных.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При обработке персональных данных сотрудники (в том числе и других юридических лиц), обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

– обработка персональных данных в рамках выполнения работ по договорам осуществляется с выполнением всех процедур защиты персональных данных полученных от контрагентов с целью выполнения договорных обязательств;

– обработка персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. В иных целях обработка указанных собственных сотрудников данных не допускается;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

– все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 1). Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

– обработка персональных данных сотрудника может осуществляться работодателем только с согласия сотрудника, выраженного в письменной форме (приложение 2), за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– не допускается получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– Администрации вправе получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, в случае, если сотрудник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не вправе основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией.

4.4. Рабочие места сотрудников осуществляющих обработку ПДн, должны быть защищены сертифицированными ФСТЭК, ФСБ России средствами защиты информации и отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

4.5. По достижении целей обработки ПДн, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных утрачивается, ПДн (носители ПДн) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Персональные данные хранятся, как в бумажном виде (личная карточка сотрудника, трудовые книжки, приказы по личному составу, материалы, полученные в рамках выполнения договорных обязательств и т.д.), так и в электронном виде в базе данных ИСПДн.

5.2. Доступ к персональным данным имеют:

5.2.1. Сотрудник - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

5.2.2. Представитель сотрудника имеет право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения представителем его функций.

5.2.3. Руководители сотрудника:

- Руководитель Администрации;
- Ответственный за кадровое делопроизводство;
- непосредственные руководители сотрудников (начальники структурных подразделений).

5.2.4. Сотрудники Администрации, которым персональные данные сотрудников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Сотрудники Администрации, выполняющие работы в интересах стороннего Заказчика – с персональными данными переданными установленным порядком контрагентами.

5.2.6. Специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций (работники налоговых органов, пенсионного фонда РФ, МВД России или прокуратуры, фонда социального страхования, федеральной инспекции труда и др.).

5.3. Работники, указанные в п.п. 5.2.5, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки (приложение 3).

5.4. В других случаях доступ к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Руководителя Администрации.

5.5. Перечень должностей сотрудников, с которых берется письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности, утверждается Руководителем Администрации и вводится приказом в виде «Списка сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных в ИСПДн Администрации для выполнения служебных (трудовых) обязанностей» (приложение 4).

5.6. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников Администрации или сотрудников сторонней организации включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;

– взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки;

– изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в Администрации.

5.7. Сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

– обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

– при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом будет возложено исполнение их трудовых обязанностей;

– в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение «политики чистого стола»).

5.8. Передача персональных данных сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.9. Передача персональных данных другому юридическому лицу производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности…» (приложение 5).

5.10. Все запросы сотрудников Администрации по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных Администрации по форме, приведенной в приложении 6.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Организацию защиты персональных данных осуществляют:

– в технических аспектах – администратор безопасности информации из числа сотрудников Администрации, назначенный Приказом Руководителя Администрации;

– в организационных аспектах и аспектах регламентированных Настоящим положением – ответственный за обеспечение безопасности персональных данных из числа сотрудников Администрации, назначенный Приказом Руководителя Администрации.

6.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации:

– знакомит сотрудников Администрации и сотрудников сторонней организации под роспись с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных и их права и обязанности в этой области;

– берет с сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

– осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок передачи персональных данных сотрудников внутри Администрации:

– персональные данные сотрудника могут передаваться на основании письменного указания Руководителя Администрации с процедурой оформления в соответствии с п. 5.6. настоящего положения;

– переданные сотрудникам Администрации или сотрудникам сторонней организации персональные данные сотрудников должны быть зарегистрированы в Журнале учета передачи персональных данных Администрации (приложение 7).

7.2. Порядок передачи персональных данных сотрудников за пределы Администрации (другим организациям и гражданам).

7.2.1. Передача персональных данных сотрудников (и контрагентов) третьей стороне осуществляется только с письменного согласия сотрудника (приложение 8), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора). Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью сотрудника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью сотрудника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

7.2.2. Не допускается передача персональных данных сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.2.3. Сотрудники Администрации, передающие персональные данные сотрудников, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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 (приложение 9). Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев обмена персональными данными сотрудников, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.4. Информация о состоянии здоровья сотрудника, относящаяся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции запрашивается только с письменного согласия сотрудника.

7.2.5. Представителям сотрудников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, ТК РФ и иными федеральными законами, и только в

том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

8. ПРАВА СОТРУДНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя сотрудники имеют право на:

8.1.1. Получение полной информацию об этих данных и их обработке (в т.ч. автоматизированной), свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника за исключением, случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.3. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных 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 персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник Администрации, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, 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.

9.8. 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1

Письменное согласие сотрудника на получение его персональных данных у третьей стороны

В соответствии с п.3 ст. 86 ТК РФ

Я_____

(Ф.И.О., адрес, основной документ, удостоверяющий личность,

_____

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____

даю согласие Работодателю – Администрации Рузского муниципального района, на получение моих персональных данных, а именно:

_____

(перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

у (от) _____

(ф.и.о. физического лица или наименование организации, у которых получатся информация)

в целях _____

(цель получения персональных данных)

для последующего использования _____

_____

(перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период _____

(срок действия согласия)

в течение, которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя Руководителя Администрации Рузского муниципального района, либо иного представителя Администрации Рузского муниципального района в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение я предупрежден.

_____ _____

(ФИО, работника) (подпись)

«_____»_____201___г

_____ _____

(ФИО, должность представителя Администрации Рузского муниципального района в сфере охраны персональных данных) (подпись)

«_____»_____201___г

Приложение 2

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Я_____

(Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющий личность,

_____

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____

_____

даю согласие Администрации Рузского муниципального района на обработку, а именно, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование, своих персональных данных, в том числе следующую информации:

указать конкретно: *фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; образование, специальность, профессия; доходы; стаж работы; предыдущее место работы; состояние в браке; состав семьи; адрес места жительства и домашний телефон; сведения о воинском учете; заболевания, затрудняющие выполнение трудовых функций; другая информация, необходимая Администрации Рузского муниципального района для выполнения свих договорных обязательств и касающаяся меня,*

в целях выполнения обязательств по Договорам заключения сделок по недвижимости, Трудовых договоров, обеспечения соблюдения Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных документов.

В случае приема на работу для соблюдения Трудового кодекса РФ, настоящее согласие действует 75 лет со дня его подписания сотрудником Администрации Рузского муниципального района, если более длительный срок обработки персональных данных не предусмотрен действующим законодательством.

В случае оказания услуг клиенту по сделкам с недвижимостью для соблюдения Гражданского кодекса РФ, настоящее согласие действует на протяжении действия Договора заключения сделки по недвижимости и 5 лет со дня его расторжения, если более длительный срок обработки персональных данных не предусмотрен действующим законодательством.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя Руководителя Администрации Рузского муниципального района, либо иного представителя Администрации Рузского муниципального района, в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва Администрации Рузского муниципального района, обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

_____ _____

(ФИО, работника) (подпись)

«_____»_____201___г

_____ _____

(ФИО, должность представителя Администрации Рузского муниципального района, в сфере охраны персональных данных) (подпись)

«_____»_____201___г

Приложение 3

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных сотрудника Администрации Рузского муниципального района

Я, _____,
занимая должность _____, в период трудовых отношений с Администрацией Рузского муниципального района (далее – Работодатель) и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные сотрудников, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения мною должностных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования руководящих документов Администрации Рузского муниципального района по защите персональных данных сотрудников, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных сотрудников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные сотрудника, немедленно сообщить Руководителю Администрации Рузского муниципального района.

4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные сотрудников, (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать своему непосредственному начальнику подразделения.

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные сотрудников, удостоверений, пропусков, ключей от служебных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Руководителю Администрации Рузского муниципального района.

6. Я ознакомлен под роспись с руководящими и нормативными документами Администрации Рузского муниципального района по защите персональных данных в Администрации Рузского муниципального района.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных может повлечь дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

«___» _____ 201__г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Администрации Рузского
муниципального района

_____ ФИО

« » _____ 20__ г.

Список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных Администрации Рузского муниципального района, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Приложение 5

СОГЛАШЕНИЕ
о конфиденциальности и неразглашении информации, содержащей сведения, составляющие персональные данные

г. Руза «___» _____ 201__ года

_____, именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице _____, действующей (-го) на основании _____, с одной стороны, и (Администрации Рузского муниципального района), именуемое в дальнейшем «Раскрывающая сторона», в лице председателя Руководителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации, содержащей сведения, составляющие персональные данные (далее – Соглашение) о нижеследующем:

I. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СОГЛАШЕНИИ

1.1. Для целей Соглашения следующие термины и понятия имеют указанные ниже значения:

1.1.1. «Аффилированное лицо» (в отношении любой из Сторон) – любое физическое или юридическое лицо, которое прямо или косвенно контролирует Сторону, находится под контролем Стороны либо находится со Стороной под общим контролем, а также любое физическое или юридическое лицо, которое может быть признано аффилированным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под «контролем» для целей настоящего Соглашения понимается возможность прямо или косвенно (в силу преобладающего участия в уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо участия в органах управления, либо иным образом) определять решения, принимаемые подконтрольным лицом.

1.1.2. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) .

1.1.3. «Принимающая сторона» - Сторона по настоящему Соглашению, получающая информацию, содержащую сведения, составляющие персональные данные (далее – персональные данные) или доступ к такой информации от Раскрывающей стороны в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.1.4. «Раскрывающая сторона» – Сторона по настоящему Соглашению, являющаяся собственником либо владельцем персональных данных (далее - ПДн) и предоставляющая ПДн Принимающей стороне для использования в соответствии с целями настоящего Соглашения.

1.1.5. «Разглашение персональных данных» - несанкционированные Раскрывающей стороной действия Принимающей стороны, в результате которых Третьи лица получают возможность ознакомления с персональными данными. Разглашением ПДн признается также бездействие Принимающей стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня

защиты полученных от Раскрывающей стороны ПДн и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны Третьих лиц.

1.1.6. «Третьи лица» - юридические лица, не являющиеся Сторонами, их Аффилироваными лицами, а также физические лица, не являющиеся аффилированными по отношению к Сторонам либо не состоящие со Сторонами и/или их Аффилированными лицами в трудовых отношениях.

1.1.7. «Цель Соглашения» - соблюдение Сторонами строгой конфиденциальности в отношении персональных данных, которые будут в электронном или письменном виде переданы одной Стороной другой Стороне в связи с сотрудничеством между Сторонами.

II. ПЕРЕДАЧА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Передача персональных данных осуществляется Раскрывающей стороной Принимающей стороне путем передачи информации, помеченной Раскрывающей стороной грифом «Персональные данные», на бумажном либо электронном носителе, а также любым иным, согласованным Сторонами способом передачи информации, позволяющим обеспечить конфиденциальность передаваемой информации, а также подтвердить факт передачи ПДн Раскрывающей стороной и факт получения такой информации Принимающей стороной.

2.2. Передача Конфиденциальной информации должна сопровождаться:

- в случае передачи информации на бумажных или электронных носителях - соответствующими росписями Сторонами в Журнале учета машинных носителей информации и документов;

- в случае передачи информации по электронным видам связи - получением Раскрывающей стороной по электронным видам связи, использованным для передачи информации, сообщения о получении персональных данных Принимающей стороной.

2.3. Принимающая сторона по своему усмотрению и с учетом разумной необходимости вправе передавать ПДн своим Аффилированным лицам, а также сотрудникам, которым такая информация необходима для работы в целях, предусмотренных настоящим Соглашением.

При передаче персональных данных Принимающая сторона обязана указать Аффилированным лицам и сотрудникам на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить соответствующий режим защиты информации от несанкционированного доступа со стороны Третьих лиц, предполагающий ограниченный круг лиц, допущенных к работе с ПДн, разрешение на копирование документов, содержащих персональные данные, в количестве необходимом для выполнения своих служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий при отпадении такой необходимости, ограничение копирования Пдн, представленных в электронном виде.

Принимающая сторона несет ответственность за действия (бездействие) своих сотрудников и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, повлекшие Разглашение ПДн.

2.4. Принимающая сторона обязана обеспечить со своей стороны, со стороны своих Аффилированных лиц, а также со стороны своих сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, использование полученных ПДн исключительно в целях, предусмотренных настоящим Соглашением, либо в целях, предусмотренных иными заключенными между Сторонами договорами и/или соглашениями, предусматривающими предоставление персональных данных.

2.5. Принимающая сторона не вправе без письменного разрешения Раскрывающей стороны разглашать или иным образом раскрывать персональные данные Третьим лицам.

2.6. Не является Разглашением раскрытие любой из Сторон персональных данных, которые:

- законно являлись или стали известны или доступны Принимающей стороне до ее получения от Раскрывающей стороны;

- без каких-либо ограничений доведены Раскрывающей стороной до сведения Третьего лица, а также являются или стали известны Третьим лицам в результате иных правомерных или противоправных деяний (действий, бездействия) Раскрывающей стороны;

- независимо подготовлены Принимающей стороной без какого-либо обращения к персональным данным Раскрывающей стороны;

- разрешены к раскрытию письменным разрешением Раскрывающей Стороны;

- являются общедоступными по состоянию на дату подписания настоящего Соглашения или стали общедоступными после его подписания без нарушения положений настоящего Соглашения.

2.7. Запрет на разглашение персональных данных не распространяется на случаи непреднамеренного и/или вынужденного Разглашения ПДн по причине действия обстоятельств непреодолимой силы или в силу применения положений действующего законодательства и нормативных актов Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

2.8. В случаях, предусмотренных п.2.7. настоящего Соглашения, Принимающая сторона обязана предварительно до раскрытия ПДн уведомить Раскрывающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия ПДн, а также об условиях и сроках раскрытия персональных данных, а при невозможности направления предварительного уведомления – незамедлительно после раскрытия при условии, что направление такого уведомления не нарушает законодательства и/или нормативных актов, регулирующих действия Сторон и/или лица, запрашивающего данную информацию. Принимающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части персональных данных, раскрытие которых необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления судом вины Принимающей стороны в Разглашении персональных данных либо их несанкционированном использовании, Раскрывающая сторона имеет право на возмещение убытков, возникших в результате Разглашения персональных данных или ее несанкционированного использования в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3.3. Обязанность доказывания факта Разглашения персональных данных и размера причиненных убытков возлагается на Раскрывающую сторону.

IV. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и подлежит исполнению Сторонами с момента его подписания. Соглашение действует до расторжения его по соглашению Сторон.

Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 (Тридцать) дней.

До истечения срока предупреждения Стороны обязаны вернуть друг другу полученные персональные данные либо с письменного разрешения Стороны, раскрывшей ПДн, уничтожить все документы и их копии, либо иные носители персональных данных, за исключением случаев, когда уничтожение документов (копий), содержащих персональные данные, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон.

По истечении срока предупреждения настоящее Соглашение считается расторгнутым.

4.2. В случае расторжения настоящего Соглашения по любому основанию обязательства Сторон по неразглашению персональных данных сохраняются в течение 3 (трех) лет со дня расторжения Соглашения, если иное не будет согласовано Сторонами при расторжении Соглашения.

4.3. Соглашение может быть изменено или дополнено только путем составления и подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые после подписания становятся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Все вопросы, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

4.6. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

4.7. Настоящее Соглашение представляет собой полное соглашение, заключенное между Сторонами в отношении передачи персональных данных и их защиты. Настоящее Соглашение отменяет все ранее заключенные письменные соглашения и устные договоренности, касающиеся данного предмета.

4.8. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

V. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Принимающая сторона:

Раскрывающая сторона:

VI. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени Принимающей стороны:	От имени Раскрывающей стороны:
_____/ _____/	_____/_____/
м.п.	м.п.
«___» _____ 201__ года	«___» _____ 201__ года

Приложение 6

Титульный лист

ТИПОВАЯ ФОРМА
журнала учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных (Администрации Рузского муниципального района)

1 лист

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса
1	2	3	4

2 лист

Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
5	6	7	8

Приложение 7

Титульный лист

ТИПОВАЯ ФОРМА
журнала регистрации передачи персональных данных
(Администрации Рузского муниципального района)

1 лист

№ п/п	Учетный номер носителя ПДн	Краткое содержание передаваемых ПДн	Количество экземпляров
1	2	3	4

2 лист

Дата и подпись лица передавшего ПДн	Должность и название организации получившей ПДн	Дата и подпись лица получившего ПДн	Примечание
5	6	7	8

Приложение 8

Письменное согласие сотрудника на передачу его персональных данных третьей стороне

В соответствии со ст. 88 ТК РФ

Я_____

(Ф.И.О., адрес, основной документ, удостоверяющий личность,

_____

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____

даю согласие работодателю – Администрации Рузского муниципального района на передачу своих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол; дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, образование, специальность, профессия, номер телефона, ИНН, номер полиса пенсионного страхового свидетельства, семейное положение, сведения о родственниках, сведения о работе, сведения о заработной плате

в период действия трудового договора следующим организациям:

-
- ……..
- ……..

В течение срока действия трудового договора я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на передачу моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя Руководителя, либо иного представителя Администрации Рузского муниципального района в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва.

_____ _____

(ФИО, работника) (подпись)

«_____»_____201___г

_____ _____

(ФИО, должность представителя (Администрации Рузского муниципального района) в сфере охраны персональных данных) (подпись)

«_____»_____201___г

Приложение 9

Уведомление
об использовании персональных данных сотрудников

В соответствии со ст.88 Трудового кодекса РФ и ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ставим Вас в известность о том, что полученные Вами персональные данные сотрудников

_____
(указать какие и в отношении кого)

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

_____ _____
(ФИО, работника) (подпись)

«_____»_____201___г

_____ _____
(ФИО, должность представителя (Администрации Рузского муниципального района) в сфере охраны персональных данных) (подпись)

«_____»_____201___г