



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 17 » декабря 2012 года № 60

с. Берёзовец

**О внесении изменений в Положение о порядке обработки и
обеспечении безопасности персональных данных в администрации
Берёзовского сельского поселения**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в администрации Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района, утвержденное постановлением администрации сельского поселения от 19 апреля 2012 года № 15 следующие изменения:

1) дополнить частью 7 следующего содержания:

«7. Доступ к персональным данным

7.1. Внешний доступ.

а) К числу массовых потребителей персональных данных вне администрации сельского поселения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

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

7.3. 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.

7.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления самого сотрудника.

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

7.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в администрацию сельского поселения с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.»;

2) дополнить частью 8 следующего содержания:

«8. Безопасность персональных данных»

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности администрации сельского поселения.

8.3. "Внутренняя защита".

Регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- разъяснительная работа с сотрудниками структурных подразделений администрации муниципального района по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.4. "Внешняя защита".

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации сельского поселения, посетители, сотрудники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов в администрации сельского поселения.».

3) дополнить приложениями №№ 4,5 согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
сельского поселения

С.В. Мельникова

Приложение № 4
к Положению о порядке обработки и обеспечении защиты персональных
данных в администрации Берёзовского сельского поселения

Главе администрации Берёзовского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., должность работника)

(год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, в
соответствии со [ст. 86](#) ТК РФ _____ передачу моих
персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес проживания.
5. Семейное, социальное положение.
6. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
10. Сведения о воинском учете.
11. Телефон (домашний, рабочий, мобильный).
12. Информация о трудовой деятельности.
13. Информация о знании иностранных языков.
14. Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения,

дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда).

15. ИНН.

16. Данные об аттестации работника, классном чине.

17. Данные о повышении квалификации.

18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

20. Информация об отпусках, о периодах нетрудоспособности, о командировках.

21. СНИЛС.

22. Данные о состоянии здоровья, с целью устройства на работу.

для обработки в целях

следующим лицам

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных в администрации Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Берёзовского сельского поселения
от « 17 » декабря 2012 года № 60

Приложение № 5
к Положению о порядке обработки и обеспечении
безопасности персональных
данных в администрации Берёзовского сельского
поселения

Главе администрации Берёзовского
сельского поселения

от _____

_____ (Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ паспорт _____

_____ выдан _____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)