

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2015 года

№ 72

Об утверждении Положения о защите персональных данных в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.(ред. от 21.07.2014 г.), Указом Президента РФ №188 от 06.03.1997 г. (ред. 13.07.2015 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», с целью определения порядка обработки персональных данных в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

постановляет:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.
2. Контроль за выполнением требований настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского  
сельского поселения



А.Н. Сафонов

Утверждено  
Постановлением администрации  
Тишанского сельского поселения от  
18.12.2015 г. № 72

**Положение о защите персональных данных  
в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского  
муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района (далее- администрации).

1.3. Персональные данные в администрации обрабатываются в целях исполнения полномочий, организации решений вопросов местного значения, ведения кадровой работы, оформления актов гражданского состояния, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

**2. Понятие и состав персональных данных**

**2.1. К персональным данным, подлежащим защите, относятся:**

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата и место рождения;

данные о семейном, социальном и имущественном положении;

данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;

данные о профессии, специальности, квалификации;

сведения о доходах;

данные о составе семьи;

данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон;

данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии); прочие сведения, которые могут идентифицировать гражданина.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Все персональные данные работника администрации представляются лично им. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него самого должно быть получено письменное согласие. Работнику сообщается 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 (Приложение № 1).

3.2. Кадровая служба администрации знакомит работников администрации с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях.

3.3. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение №2).

3.5. Персональные данные хранятся в администрации Тишанского сельского поселения. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.6.Персональные данные могут храниться также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.7. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.8. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

3.9. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и

иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое распоряжением администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются главе Тишанского сельского поселения.

3.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются лицу, на которое распоряжением администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей либо главе Тишанского сельского поселения.

3.11. Доступ к персональным данным имеют сотрудники администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, замещающие должности в администрации согласно перечню. (Приложение № 3).

3.12. С сотрудников администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, должно быть истребовано письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение № 4).

3.13. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записи с положительной резолюцией главы администрации, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.14. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников администрации, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных).

3.15. Сотрудники администрации, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.16. Допуск к персональным данным других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.17. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.18. Структурные подразделения вправе передавать персональные данные работника в иные структурные подразделения на основании запроса руководителя соответствующего подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

3.19. При передаче персональных данных работника, сотрудники администрации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.12. настоящего Положения.

3.20. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между работниками администрации осуществляется в порядке, определенном в п. 3.18. только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.21. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме.

3.22. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен быть составлен по установленной форме (Приложение № 6) и содержать следующие условия:  
уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;  
предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования;  
договора на оказание услуг;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя работника; письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника кадровой службы работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника кадровой службы, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией.

#### **4. Организация защиты персональных данных работника**

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях администрации, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.3. Защите подлежит:

информация о персональных данных работника и другого субъекта; документы, содержащие персональные данные работника и другого субъекта; персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой паролей.

Приложение № 1  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на получение моих персональных данных  
у \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

согласен (не согласен) (*нужное подчеркнуть*).

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 мне сообщено.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 2  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

СОГЛАСИЕ

Субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
Проживающий(ая) по адресу:

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района (далее-оператор), расположенному по адресу: ст. Тишанская, ул. Гагарина, 6 на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; данные о семейном, социальном и имущественном положении; данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности, квалификации; сведения о доходах; данные о составе семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон; данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета (*ненужное зачеркнуть*)

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях: исполнения полномочий, организации решений вопросов местного значения, ведения кадровой работы, оформления актов гражданского состояния, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (*ненужное зачеркнуть*).

Я предоставляю право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение( в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (*ненужное зачеркнуть*).

Оператор вправе осуществлять обработку моих персональных данных: с

использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие прекращает свое действие в случае ликвидации либо реорганизации администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района .

Я уведомлен (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

( подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

Перечень должностей сотрудников администрации Нехаевского муниципального района, имеющих доступ к персональным данным.

1. Глава администрации.
2. Главный специалист администрации.
3. Директора структурных подразделений

Приложение № 4  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
замещая должность \_\_\_\_\_,

Администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района, обязуюсь :

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением моих служебных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, распоряжений, и других локальных правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководителю кадровой службы.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю кадровой службы.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"\_\_\_\_" 20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Приложение № 5  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

Согласие работника на передачу его  
персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на передачу моих персональных данных:

(указать категорию персональных данных)

---

---

---

для обработки в целях:

---

---

---

следующим лицам:

---

---

---

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

согласен (не согласен) (*нужное подчеркнуть*)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно до  
достижения цели передачи персональных данных.

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 № 6  
к Положению о защите  
персональных данных в  
администрации Тишанского  
сельского поселения Нехаевского  
муниципального района от  
18.12.2015 г. № 72

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года,  
заключенного между Администрацией Тишанского сельского поселения  
Нехаевского муниципального района, в лице

передает, а \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

получает документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные

носители), содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие

персональные данные работника

на срок \_\_\_\_\_

и в целях:

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих  
персональные данные работника № п/п: \_\_\_\_\_ Кол-во: \_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в  
целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных  
персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими  
способами, установленными федеральными законами, может повлечь  
соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,  
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ", осуществляющего передачу

персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных

носителей), содержащих персональные данные работника

Я,

---

(Ф.И.О.)

1. был (а) ознакомлен с тем, что я обязан (а):

- 1.1. представлять незамедлительно в администрацию достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 1.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в администрацию в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.  
В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имею право на:
- 1.3. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 1.4. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 1.5. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 1.6. Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.
- 1.7. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 1.8. При отказе работодателя исключить или исправить мои персональные данные, заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера имею право дополнить заявлением, выражающим мою собственную точку зрения.
- 1.9. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные мои персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 1.10. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)