



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 15 декабря 2014 года
№ 12/50

п. Заозерье, Сысольский район, Республика Коми

Об утверждении Положения об
обработке персональных данных в
администрации сельского поселения «Заозерье»
Положения об обработке конфиденциальной
информации в администрации
сельского поселения «Заозерье»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Заозерье» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.06.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»,

администрация сельского поселения «Заозерье» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Положение об обработке персональных данных в администрации сельского поселения «Заозерье» (Приложение 1);

1.2 Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации сельского поселения «Заозерье» (Приложение 2).

2. Главе сельского поселения «Заозерье» ознакомить работников администрации сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты персональных данных сотрудников администрации сельского поселения «Заозерье», членов их семей, а также иных физических лиц, в том числе, состоящих в договорных отношениях с администрацией сельского поселения «Заозерье».

1.2. Положение определяет политику оператора в отношении обработки персональных данных, права и обязанности оператора и субъектов персональных данных, порядок использования персональных данных в целях реализации требований действующего законодательства и исполнения служебных обязанностей, а также порядок взаимодействия по вопросам сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных сотрудников», постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 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», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Персональные данные обрабатываются с согласия субъекта персональных данных, если иное не определено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

1.5. Специальные категории персональных данных, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья обрабатываются в случаях, предусмотренных ст. 10 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения «Заозерье» ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В Администрации сельского поселения «Заозерье» разработаны и внедрены следующие меры для обеспечения выполнения предусмотренных действующим законодательством обязанностей по предотвращению несанкционированного доступа или неправомерного использования, утраты информации, содержащей персональные данные сотрудников:

- назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;
- определены Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых в организации (Приложение 1);
- определен Перечень должностей, имеющих доступ к различным группам (базам) персональных данных (Приложение 2);
- определен тип угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, установлен уровень защищенности персональных данных в соответствии с требованиями постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119;
- назначен ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе;

- определены места хранения и ведётся учёт материальных носителей персональных данных;
- организован ограниченный доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- определен порядок передачи помещений, в которых обрабатываются персональные данные, под охрану в нерабочее время;
- ведётся учёт электронных носителей информации (flash-карты, внешние НЖМД);
- реализованы требования по парольной защите доступа к информационным ресурсам (длина не менее восьми знаков, регулярная смена паролей);
- определен порядок размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;
- обеспечивается защита от воздействия вредоносных программ и программно-математического воздействия на защищаемую информацию (антивирусная защита, администрирование);
- реализована передача обрабатываемых персональных данных по общедоступной телекоммуникационной сети (Интернет) с использованием сертифицированных программных средств криптографической защиты информации;
- организован контроль выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии с трудовым и пенсионным законодательством, а также в иных, предусмотренных законодательством, необходимых случаях.

4.2. В соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником. Работодатель при приеме на работу (службу) сообщает 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.

4.4. 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.

4.5. Сотрудник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Сотрудник должен письменно

уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у сотрудника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 3).

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение 4). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в федеральном законодательстве.

4.9. Для изучения и оценки возможности приема на работу в организацию, кандидаты на вакантные должности проходят устное собеседование с представителями администрации сельского поселения «Заозерье». В случае принятия положительного решения, кандидат заполняет анкету установленной формы и оформляется на работу.

Персональные данные кандидатов на службу (работу) обрабатываются без использования средств автоматизации и внесения данных в ИСПДн.

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации определен Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

5.1. Оператор обрабатывает персональные данных физических лиц – контрагентов в случаях, предусмотренных законодательством и Положением об администрации сельского поселения «Заозерье».

5.2. При заключении договора должностное лицо контрагента - субъект персональных данных, самостоятельно указывает свои персональные данные и, тем самым, соглашается на обработку своих персональных данных.

5.3. Персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПДн

6.1. Хранение и обработка персональных данных сотрудников может осуществляться с использованием средств автоматизации, на электронных носителях в составе автоматизированной информационной системы, а также на бумажных носителях.

6.2. Доступ к персональным данным обрабатываемым с использованием средств вычислительной техники регламентирован и осуществляется с использованием учетных записей.

6.3. Документы персонального характера хранятся в шкафах сотрудников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные сотрудников, оборудуются надежными дверями, оборудованными механическими или электронными запорами.

6.5. Обработка персональных данных в организации осуществляется исключительно 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, исполнения работодателем договорных обязательств.

6.6. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. В администрации утвержден Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным.

6.7. К персональным данным, обрабатываемым в организации, могут допускаться сотрудники контрольно-ревизионных, правоохранительных органов при наличии документов, являющихся основанием к работе с персональными данными.

6.8. Сотрудники, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают выполнение требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц и копирования.

6.9. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- осуществлять передачу обрабатываемых персональных данных сотрудников только в пределах администрации и только сотрудникам, включенным в Перечень должностей;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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;
- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные представителям сотрудников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.10. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

6.11. Защита персональных данных сотрудников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами.

7.2. Персональные данные сотрудников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением администрации сельского поселения «Заозерье». По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении (Приложение 5).

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Форма запроса на получение сведений от оператора персональных данных приведена в Приложении 6.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ

9.1. Сотрудники администрации сельского поселения «Заозерье» при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в организации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают Обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 7).

9.2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных сотрудник несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации сотрудник несет уголовную ответственность на основании ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

9.3. Представление сотрудником недостоверных сведений является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения, если данное действие не содержит состава преступления.

Положение обязательно для всех сотрудников администрации сельского поселения «Заозерье».

В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий персональных данных, обрабатываемых
в администрации сельского поселения «Заозерье»

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
номер мобильного телефона или домашнего телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

сведения об изображении лица.

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих, замещение которых
предусматривает обработку персональных данных

№ п/п	Должность	Состав персональных данных
Управление		
1	Глава сельского поселения «Заозерье»	Персональные данные работников и контрагентов
Аппарат управления		
2	Специалист I категории	Персональные данные работников и контрагентов
3	техник	Персональные данные контрагентов
Отдел учета и отчетности		
4	Ведущий специалист (главный бухгалтер)	Персональные данные работников и контрагентов
5	Бухгалтер	Персональные данные работников и контрагентов

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке конфиденциальной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии Федеральными законами РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.06.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в администрации сельского поселения «Заозерье».

1.2. Сведения о лицах (данные персонального характера), предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления и существования, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с «Перечнем сведений ограниченного распространения» (Приложение 1), имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам и ограничения по доступу, регламентированные федеральным законодательством, подлежат защите от несанкционированного доступа при их обработке в подразделениях Администрации.

1.3. Администрация сельского поселения «Заозерье» имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации, составляющей её коммерческую и служебную тайны, любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением администрация сельского поселения «Заозерье» принимает меры к охране конфиденциальной информации различными способами, в том числе с использованием организационно-распорядительных, правовых, технических и криптографических мер, позволяющих ограничивать доступ к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности администрации сельского поселения «Заозерье».

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности работникам администрации становятся известными сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ государственную тайну, администрация обязана предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всю администрацию сельского поселения «Заозерье».

2. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

2.1. Коммерческая тайна администрации сельского поселения «Заозерье» - информация, позволяющая её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах обеспечивать исполнение возложенных законодательством функций и услуг с наименьшими бюджетными затратами.

Перечень сведений являющихся коммерческой тайной администрации определяется «Перечнем сведений ограниченного распространения», который утверждается главой сельского поселения «Заозерье». (Приложение 1).

2.2. К коммерческой тайне могут быть отнесены любые сведения, за исключением той информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне.

2.3. В соответствии с законодательством к коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

2.3.1. Учредительные документы;

2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься тем или иным видом деятельностью;

2.3.4. Документы о платежеспособности;

2.3.5. Сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

2.3.6. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

2.3.7. Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;

2.3.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.3.9. Содержание внешней бухгалтерской отчетности, в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности

2.3.11. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с иным законодательством РФ.

2.4. Отнесение информации, указанной в «Перечне сведений ограниченного распространения» к информации, составляющей коммерческую тайну администрации сельского поселения «Заозерье», не требует издания каких - либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется путём издания в каждом конкретном случае постановления главы сельского поселения «Заозерье» и обязательного включения информации в «Перечень сведений ограниченного распространения».

Инициатива в издании распоряжения администрации сельского поселения «Заозерье» об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне может исходить от главы сельского поселения «Заозерье».

2.6. К коммерческой тайне не относится информация, разглашённая администрацией сельского поселения «Заозерье» самостоятельно или с её согласия.

3. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

3.1. Служебную тайну администрации сельского поселения «Заозерье» составляют любые сведения, в том числе сведения, могущие содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи и которые стали известны

работнику администрации сельского поселения «Заозерье» в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей (см. Приложение 1).

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная должностными лицами администрации сельского поселения «Заозерье» с согласия главы сельского поселения «Заозерье», а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

4.1. Персональные данные это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.2. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные относятся к информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации).

4.3. Операторы 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 федеральными законами.

4.4. Перечень сведений персонального характера обрабатываемых в администрации указан в Приложении 1 настоящего положения.

5. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Охрана конфиденциальной информации (персональные данные, коммерческая и служебная тайна) состоит в принятии комплекса режимных, правовых, технических и криптографических мер, направленных:

- на ограничение доступа к обрабатываемым ПДн, коммерческой и служебной тайне (далее конфиденциальной информации) третьих лиц;
- на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации;
- на выявление нарушений режима конфиденциальности информации;
- на пресечение нарушений режима конфиденциальности информации;
- на привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальности информации к установленной законодательством ответственности.

5.2. При приеме на работу нового работника руководитель подразделения в соответствии с предполагаемой должностью определяет уровень его доступа к конфиденциальной информации.

Исходя из этого, при заключении трудового договора, работники, которые в силу своих служебных обязанностей будут иметь отношение к обработке конфиденциальной информации, дают письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности, установленного в администрации сельского поселения «Заозерье».

5.3. Каждый работник при приеме на работу проходит инструктаж о существующем режиме конфиденциальности, знакомится под роспись в листе ознакомления с Положениями, регламентирующими порядок обработки конфиденциальной информации, Перечнем сведений, составляющим коммерческую и служебную тайну и предупреждается об ответственности за нарушение существующего режима.

5.4. Руководители обязаны не реже одного раза в квартал проводить среди подчиненных инструктаж по соблюдению режима обработки персональных данных, служебной и коммерческой тайны.

5.5. Заключаемые администрацией сельского поселения «Заозерье» договоры предполагающие обмен или передачу информации ограниченного распространения должны содержать обязательное условие о сохранении Сторонами режима конфиденциальности.

5.6. В рабочих и иных помещениях административного здания администрации сельского поселения «Заозерье» создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное её разглашение, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к местам хранения документов (сейфы и металлические ящики) и информации (программные и аппаратные средства защиты).

5.7. Администрация сельского поселения «Заозерье» предпринимает необходимые меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности и пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации всеми допустимыми способами, в том числе регламентацией технологических процессов обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации.

5.8. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальности информации привлекаются к установленной законодательством ответственности.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. К обработке конфиденциальной информации допускаются только те сотрудники администрации, которым доступ к такой информации необходим и разрешён в силу выполняемых ими функций.

6.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно не иначе как с санкции главы сельского поселения «Заозерье».

6.3. В части касающейся порядка предоставления персональных данных работников и должностных лиц контрагентов, с которыми установлены договорные отношения, а также иной конфиденциальной информации обладатель таких сведений руководствуется требованиями установленного в администрации режима конфиденциальности и положениями федеральных законов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

7.2. Во всём ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

Приложение: 1. Перечень сведений ограниченного распространения, на 4 л.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
ограниченного распространения
(конфиденциальная информация)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях регулирования отношений, связанных с владением, хранением и обработкой конфиденциальной информации (персональные данные, служебная и коммерческая тайна) в процессе осуществления управленческой, финансовой и производственной деятельности в администрации сельского поселения «Заозерье» разработан данный Перечень.

При подготовке Перечня учитывались требования федеральных законов от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну", ст.139 Гражданского кодекса РФ и Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Перечень сведений конфиденциального характера" (с изменениями от 3 октября 2002 г.)

Основные термины и определения, используемые при регулировании отношений, связанных с владением конфиденциальной информации:

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

коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

обладатель конфиденциальной информации - физическое или юридическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью, правомерно владеющее информацией, охраняемой законом, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность и ограничивающее доступ к этой информации на законном основании либо принимающее меры к охране ее конфиденциальности;

доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц при условии сохранения конфиденциальности с информацией, составляющей коммерческую и иные тайны, с согласия обладателя или на ином установленном законом основании;

передача конфиденциальной информации - доведение обладателем коммерческой тайны зафиксированной на материальных носителях информации, составляющей эту коммерческую тайну, до определенных лиц и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности;

режим конфиденциальности – установленный в администрации сельского поселения «Заозерье» комплекс правовых, организационных, технических и иных мер, применяемый к режиму обработки информации ограниченного распространения как обладателем этой информации, так и лицами, правомерно ее получившими;

разглашение конфиденциальной информации - деяние (действие или бездействие), в результате которого информация, составляющая коммерческую и иные тайны,

становится известной (раскрытой) третьим лицам без согласия обладателя этих тайн, а также вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, ОТНОСИМЫЕ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Категория сведений	Характеристика	Обладатель ПДн
2.1. Персональные данные Работников		
Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу	По каждому субъекту персональных данных	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
2.2. Дополнительные сведения о Работниках		
Сведения о больничных листах, отчислениях в ПФР, ФСС и т.д.	По каждому субъекту персональных данных	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
Сведения о начислениях заработной платы, командировочных расходах, отпускных и др. финансовых показателей.	По каждому субъекту персональных данных	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
2.3. Кандидаты на работу		
Сведения о субъектах персональных данных, рассматриваемых в качестве кандидатов на работу, отраженные в Анкете кандидата.	По каждому субъекту персональных данных	глава,
2.4. Контрагенты		
Сведения о должностных лицах государственных и муниципальных учреждений, юридических лицах, с которыми установлены договорные отношения.	Общедоступные данные (субъекты Договорных отношений)	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
2.5. Граждане		
Сведения персонального характера об обратившихся в администрацию сельского поселения гражданах	По каждому субъекту ПДн	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории, техник
2.6. Безопасность		
Сведения о местах хранения документов и материалов, содержащих персональные данные работников, и порядке доступа к ним.	В объеме администрации сельского поселения	глава, заместитель главы ведущий эксперт, отдел учета и отчетности
Сведения о порядке и состоянии режима охраны и существующей системы охранной сигнализации	В объеме администрации сельского поселения	глава
Сведения, об используемой системе защиты персональных данных в организации и принимаемых мерах по обеспечению безопасности обрабатываемой информации	В объеме администрации сельского поселения	глава, ведущий специалист, специалист I категории

**3. СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, ОТНОСИМЫЕ К
КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ**

Категория сведений	Характеристика	Обладатель КТ
3.1. ФИНАНСЫ		
Сведения о кругообороте средств организации, финансовых операциях, (состоянии банковских счетов организации и проводимых операциях, об уровне доходов организации, о состоянии кредита организации, пассивы и активы). Главная книга организации.	В объеме администрации сельского поселения	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ		
Сведения о планах расширения или свертывания различных видов оказываемых услуг и их экономических обоснованиях.	В объеме администрации сельского поселения	глава, ведущий специалист, бухгалтер, специалист I категории
Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж.	В объеме администрации сельского поселения	В объеме администрации сельского поселения
3.3. УПРАВЛЕНИЕ		
Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства в администрации сельского поселения по коммерческим, организационным, научно-техническим и иным вопросам.	-	