

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»

Кирсановского района Тамбовской области

---

393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25, тел. 8(47537)34120

**П Р И К А З**

21.03.2017 г.

г. Кирсанов

№ 66

Об утверждении документов определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Муниципальном казенном учреждении «Административно-хозяйственный центр»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные, которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований согласно приложению №1;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению №2;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению №3;

1.4. правила работы с обезличенными данными согласно приложению №4;

1.5. перечень информационных систем персональных данных согласно приложению №5;

1.6. перечни персональных данных, обрабатываемых в МКУ «АХЦ» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций согласно приложению №6;

1.7. перечень должностей служащих МКУ «АХЦ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №7;

1.8. порядок доступа служащих МКУ «АХЦ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №8;

1.9. форму согласия на обработку персональных данных работников МКУ «АХЦ», иных субъектов персональных данных (далее Согласие) согласно приложению №9;

1.10. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (далее Согласие) согласно приложению №10;

1.11. обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №11;

1.12. перечень должностей муниципальных служащих МКУ «АХЦ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению №12.

2. Контроль над исполнением данного приказа возложить на заместителя директора МКУ «АХЦ» Думчева Евгения Викторовича.

Директор МКУ «АХЦ»

В.М. Трушин

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные, которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. МКУ «АХЦ» (далее по тексту – оператор) должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

7.1. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 №261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (далее — Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом, требования к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, определяется локальными актам оператора;

7.2. определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.3. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

7.4. ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

8.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

8.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований;

8.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

8.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

8.5. учетом машинных носителей персональных данных;

8.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

8.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

9.1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

9.2. учет сотрудников в МКУ «АХЦ»;

9.3. соблюдение порядка и правил приема работников в МКУ «АХЦ»;

9.4. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

9.5. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

9.6. обеспечение личной безопасности сотрудников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. Перечень, предусматривающий категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные).

№ н/п	Перечень сведений	Срок действия
<b>1</b>	<b>Финансы</b>	
1.1	Сведения о бухгалтерском учёте (за исключением годового баланса).	5 лет
1.2	Сведения о финансовых операциях	5 лет
1.3	Первичные финансовые документы с приложениями	5 лет
<b>2</b>	<b>Личная безопасность сотрудников</b>	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда	На период действия
<b>3</b>	<b>Персональные данные о работниках</b>	
3.1	Персональные данные работников, содержащиеся в личном деле каждого из них, личной карточки, приказах МКУ «АХЦ»	постоянно
<b>4</b>	<b>Персональные данные граждан, обратившихся в МКУ «АХЦ» (далее-граждан)</b>	
4.1	Персональные данные граждан	постоянно

12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

13. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, назначаемой оператором, в соответствии с регламентом администрации района.

В этом случае персональные данные субъекта персональных данных блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем администрации района и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с начала года. Субъект персональных данных принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 5 и 6 настоящих правил согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе. Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите  
персональных данных, установленным Федеральным законом "О  
персональных данных", принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

1) мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

2) мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

3) мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

4) мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

4. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

**Правила работы с обезличенными данными.  
В соответствии с Федеральным законом у оператора,  
осуществляющего обработку персональных данных, есть право на  
обезличивание персональных данных.**

1. Понятие обезличивания персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Процесс обезличивания персональных данных необратим.

2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

4. Способы и алгоритмы обезличивания персональных данных оператор, осуществляющий обработку персональных данных, определяет самостоятельно.

Способы обезличивания:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением (например, иногда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно.

Сотрудники, занимающие руководящие должности в МКУ «АХЦ», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

Сотрудники МКУ «АХЦ», обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

5.1. обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;

5.2. обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

5.3. при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

5.4. при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень информационных систем персональных данных.**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

2. Информационные системы персональных данных:

2.1. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 1.0;

2.2. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», редакция 1.0;

2.3. «Документы ПУ 6»

2.4. «Сбербанк Бизнес Онлайн»

2.5. «СБИС»

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в МКУ «АХЦ» в  
связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с  
осуществлением муниципальных функций**

1. В состав персональных данных работников МКУ «АХЦ» входят документы, содержащие следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, семейное положение, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, образование, профессия, доходы, имущественное положение, национальная принадлежность, состояние здоровья, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу; сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете; данные трудовой книжки; сведения о трудовом стаже, судимости, сведения о предыдущих местах работы, пребывание за границей, допуску к государственной тайне, ученой степени, звании.

2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и МКУ «АХЦ» при его приеме на работу, кадровом перемещении и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКУ «АХЦ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных).

А также свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При поступлении на муниципальную службу субъект персональных данных дополнительно предъявляет МКУ «АХЦ» документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

3. При оформлении работника в МКУ «АХЦ» специалистом по кадрам МКУ «АХЦ» заполняется унифицированная форма №Т -2, №Т-2ГС(МС) «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о квалификационном чине;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. В МКУ «АХЦ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела, личные карточки формы №Т-2, №Т-2 ГС(МС) и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров направляемых администрацией района в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2) документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, постановления, распоряжения, указания Главы района); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с кадрами в администрации района.

**Перечень должностей служащих МКУ «АХЦ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.**

**Персональные данные работников**

Должности служащих МКУ «АХЦ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

<b>Должность</b>	<b>Объем допуска</b>
Директор МКУ «АХЦ»	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Заместитель директора МКУ «АХЦ»	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме в период исполнения обязанностей директора МКУ «АХЦ»
Главный бухгалтер	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Заместитель главного бухгалтера	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Ведущий бухгалтер	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Бухгалтер	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Кассир	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»

<b>Должность</b>	<b>Объем допуска</b>
Специалист по кадрам	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Главный программист	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»
Программист	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «АХЦ»

**Порядок доступа служащих МКУ «АХЦ» в помещения, в которых  
ведется обработка персональных данных.**

1. Общие положения

1.1. В МКУ «АХЦ» установлены единые требования к доступу служащих МКУ «АХЦ» в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в МКУ «АХЦ», и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми служащими МКУ «АХЦ».

1.3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты здания МКУ «АХЦ» по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения МКУ «АХЦ» обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения опечатывающих устройств;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом состоянии;
- сдачей под охрану служебных помещений в нерабочее время.

2.2. Доступ в служебные помещения служащих допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

2.3. Служащим МКУ «АХЦ» запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. Контроль соблюдения требований к доступу служащих в служебные помещения.

3.1. Текущий контроль соблюдения требований к доступу служащих в служебные помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ «АХЦ».

3.2. Служащие, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ «АХЦ», а также в отдел полиции МОМВД РФ «Кирсановский».

3.3. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку МКУ «АХЦ» передачу персональных данных третьим**  
**лицам**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(дата, кем)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(далее Субъект), с целью осуществления бухгалтерского и налогового учета, а также обеспечения кадровой деятельности учреждения разрешаю МКУ «АХЦ», находящейся по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25 (далее Оператор) обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать следующие мои персональные данные третьим лицам:

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует бессрочно.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **РАЗЪЯСНЕНИЯ**

### **субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с МКУ «АХЦ», а так же гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее – договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.

2. Персональные данные служащего МКУ «АХЦ»:

2.1. Собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных служащим МКУ «АХЦ» Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящих с МКУ «АХЦ» в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъекта о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
договора (контракта) прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи с исполнением должностных  
обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

состоящий(ая) на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, замещающий(ая) должность:

\_\_\_\_\_

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне  
известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае  
расторжения со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных  
данных» я уведомлен(а) о том, что обязан(а) не раскрывать третьим лицам  
и не распространять персональные данные без согласия субъектов  
персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением  
должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Перечень должностей муниципальных служащих МКУ «АХЦ»,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

Должности:

Директор МКУ «АХЦ»

Заместитель директора МКУ «АХЦ»

Главный бухгалтер МКУ «АХЦ»

Заместитель главного бухгалтера МКУ «АХЦ»

Главный программист МКУ «АХЦ»

Специалист по кадрам МКУ «АХЦ»