

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, сбора, хранения персональных данных, поступающих в отдел образования Администрации Осташковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных, поступающих в отдел образования Администрации Осташковского городского округа, от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим отделом Образования Администрации Осташковского городского округа (далее отдел образования) и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовая книжка, содержащая данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- документ о наличии (отсутствии) судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

2.1. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Требования по обработке персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники отдела образования при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого гражданина или его законного представителя.

3.2. Работник отдела образования должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник отдела образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия; не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы гражданина, работник отдела образования не имеет права основываться на персональных данных гражданина, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена отделом образования за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Обязанности гражданина, соглашающегося на обработку персональных данных.

4.1. Гражданин обязан:

4.1.1. Передавать в отдел образования комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

4.1.2. Своевременно сообщать в отдел образования об изменении своих персональных данных.

5. Права гражданина, соглашающегося на обработку персональных данных.

5.1. Гражданин имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа отдела образования исключить или исправить персональные данные гражданина;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2. Гражданин не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Порядок получения персональных данных:

6.1.1. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого или у его законного представителя. Работник отдела образования должен сообщить гражданину 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.

6.1.2. Отдел образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.1.3. Отдел образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

6.2.1. Обработка персональных данных гражданина - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных гражданина.

6.3. При передаче персональных данных гражданина отдел образования должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные гражданина, 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. Лица, получающие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным гражданина только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к решаемому вопросу;

- передавать персональные данные гражданина в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными гражданина, которые необходимы для выполнения обозначенных функций.

6.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных гражданина распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.6. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1.2). Экземпляр Соглашения хранится в отделе образования.

6.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных граждан допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

6.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные граждан, должны быть оборудованы надежными замками и охраной.

6.9. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела образования должны быть закрыты.

6.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела образования.

7. Доступ к персональным данным гражданина

7.1. Право доступа к персональным данным гражданина имеют:

- заведующий отделом образования;
- сам гражданин, носитель данных;
- другие сотрудники отдела образования, которые имеют доступ к персональным данным гражданина только с письменного согласия самого гражданина, носителя данных.

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

7.3. Персональные данные гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина или лиц, представляющих интересы гражданина.

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

8.1.1. Для защиты персональных данных граждан необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников отдела образования, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками отдела образования;
- рациональное размещение рабочих мест работников отдела образования, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником отдела образования требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников отдела образования, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками отдела образования;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками отдела образования по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.1.2. Все папки, содержащие персональные данные граждан, должны быть защищены паролем.

8.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности отдела образования, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе образования.

8.4. Для защиты персональных данных граждан необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.1. Руководитель отдела образования, разрешающий доступ сотрудника отдела образования к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник отдела образования, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

9.4. Гражданин, предоставивший в отдел образования подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет административную ответственность.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим отделом образования Администрации Осташковского городского округа.

Положение обязательно для всех работников отдела образования, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Заведующий отделом образования вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники отдела образования должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях.

Соглашение
о неразглашении персональных данных гражданина

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ " ____ " _____ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным граждан, обратившихся в отдел образования Администрации Осташковского городского округа. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных граждан.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб гражданам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными граждан соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;

- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных граждан, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных граждан и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ / _____

Дата: