Приложение 1 к приказу от 30.12.2016 №34-од

**Положение**

**о защите персональных данных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Березники»**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение (далее - Положение) определяет:

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, действия (операции), совершаемые с персональными данными, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

перечни персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Березники» (далее – КСП) в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на КСП полномочий, обязанностей и функций;

порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

правила работы с обезличенными данными;

меры защиты персональных данных.

1.2.Обработка персональных данных в КСП выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включает в себя сбор, запись, уточнение (обновление, изменение), накопление, систематизацию, использование, передачу, обезличивание, хранение, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КСП.

1.3.Перечень информационных систем персональных данных КСП утверждается председателем КСП.

1.4.Субъектами персональных данных в КСП являются:

1.4.1.муниципальные служащие КСП (далее – служащие);

1.4.2.граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в КСП;

1.4.3.граждане, состоящие в гражданско-правовых отношениях с КСП;

1.4.4.граждане, обратившиеся в КСП в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на КСП полномочий, обязанностей и функций с обращениями: заявлениями, жалобами, предложениями.

1.5.Обработка персональных данных в КСП осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением.

2.Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

2.1.Персональные данные лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о труде, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2.В целях, указанных в [пункте 2.1](#Par70) Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения:

2.2.1.фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

2.2.2.число, месяц, год рождения (дата рождения);

2.2.3.место рождения;

2.2.4.пол;

2.2.5.информация о гражданстве (в том числе гражданство (подданство) иных государств);

2.2.6.вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (паспортные данные);

2.2.7.адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.8.номер контактного телефона;

2.2.9.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.10.свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

2.2.11.полис обязательного медицинского страхования;

2.2.12.семейное положение;

2.2.13.свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.14.сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), а также о муже (жене), в том числе бывших: степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.15.сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2.2.16.сведения трудовой книжки о трудовой деятельности (профессии), в том числе и предыдущей;

2.2.17.сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.18.сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; об ученой степени;

2.2.19.сведения о состоянии здоровья (медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (при поступлении и по результатам диспансеризации));

2.2.20.изображение лица (фотография);

2.2.21.сведения о пребывании за границей;

2.2.22.сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.23.сведения об имущественном положении (доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семьи);

2.2.24.номер счета банковской карты, наименование банка;

2.2.25.сведения об адресах сайтов, на которых муниципальным служащим размещалась общедоступная информация;

2.2.26.иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par70) Положения.

2.3.Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в целях, определенных [пунктом 2.1](#Par70) Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.Обработка специальных категорий персональных данных (о состоянии здоровья, наличии судимости) лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в целях, определенных [пунктом 2.1](#Par70) Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 и пунктом 3 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работника).

2.5.Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1.при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.5.2.при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3.при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6.В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par110) Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7.Обработка персональных данных (за исключением данных, указанных в [подпункте 2.2.24](#Par103) Положения) лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.4](#Par62) Положения, осуществляется служащим, в ведении которого находятся кадровые вопросы КСП (далее – кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.4](#Par62) Положения, осуществляется путем:

2.8.1.получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.8.2.копирования оригиналов документов;

2.8.3.внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4.формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5.внесения персональных данных в информационные системы КСП.

2.9.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par62) Положения.

2.10.Служащий КСП, исполняющий функции главного бухгалтера (далее - бухгалтер), обрабатывает указанные в [подпункте 2.2.24](#Par103) Положения персональные данные лиц, указанных в [подпунктах 1.4.1](#Par57)-[1.4.3](#Par59) Положения, в целях начисления и выплаты заработной платы. Обработка включает в себя следующие действия: запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Номер счета банковской карты и наименование банка ([подпункт 2.2.24](#Par103) Положения) субъект персональных данных сообщает лично бухгалтеру.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на КСП полномочий, обязанностей и функций с обращениями граждан: заявлениями, жалобами, предложениями

3.1.В КСП обработка персональных данных физических лиц осуществляется в связи с организацией приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции КСП.

3.2.Персональные данные граждан, обратившихся в КСП лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, (далее – заявители) обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

По обращениям заявителей, содержащим вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1.фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2.почтовый адрес;

3.3.3.адрес электронной почты(указанный в обращении);

3.3.4.указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5.иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4.Обработка персональных данных, необходимых для выполнения функций, указанных в [пункте 5.1](#Par132) Положения, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.Обработка персональных данных, необходимых для выполнения функций, указанных в [пункте 3.1](#Par132) Положения, осуществляется Председателем КСП и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей, осуществляется путем:

3.6.1.получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.6.2.заверения копий документов;

3.6.3.внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.7.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

3.8.Передача и использование КСП персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией гражданско-правовых договоров.

4.1.Персональные данные лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2.В целях, указанных в [пункте 6.1](#Par70) Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения:

4.2.1.фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

4.2.2.число, месяц, год рождения (дата рождения);

4.2.3.вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (паспортные данные);

4.2.4.адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

4.2.5.номер контактного телефона;

4.2.6.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.2.7.свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

4.2.8.номер счета банковской карты, наименование банка.

4.3.Обработка персональных данных, указанных в [подпунктах](#Par57) 4.2.1.-4.2.8. Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в целях, определенных [пунктом 4.1](#Par70) Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Гражданского Кодекса.

4.4.Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения, осуществляется при условии получения согласия в письменной форме указанных лиц, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных», в следующих случаях:

4.4.1.при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.4.2.при трансграничной передаче персональных данных;

4.4.3.при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5.Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения, осуществляется кадровой службой и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения, осуществляется путем:

4.6.1.получения оригиналов необходимых документов для заключения гражданско-правового договора;

4.6.3.внесения сведений в проект гражданско-правового договора на электронный носитель;

4.6.4.внесения персональных данных в информационные системы КСП.

4.7.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения.

4.8.Бухгалтер КСП обрабатывает указанные в [подпункте 4.2.8](#Par103) пункта 4.2. Положения персональные данные лиц, указанных в [подпункте 1.4.3](#Par57) пункта 1.4. Положения, в целях начисления и выплаты согласно гражданско-правовому договору. Обработка включает в себя следующие действия: запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1.Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в [пункте 1.4](#Par65) Положения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. лиц, указанных в [подпункте 1.4.1](#Par57) пункта 1.4. Положения:

персональные данные, содержащиеся в личных делах, хранятся после прекращения трудовых отношений в течение 10 лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив КСП для хранения в установленном законодательством порядке (50 лет),

персональные данные, содержащиеся в правовых актах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5.1.2.персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, подлежат уничтожению;

5.1.3.персональные данные граждан, обратившихся в КСП лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.2.Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы персональных данных КСП, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1.Служащим, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства и архива, осуществляется экспертиза ценности и отбор документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения для уничтожения.

6.2.Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии КСП. Решение об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с нормативными требованиями.

6.3.Служащий, ответственный за ведение архива КСП, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до места уничтожения документов и присутствует при процедуре уничтожения документов (которые предварительно должны быть пропущены через шредер перед утилизацией). Передача документов оформляется приемо-сдаточной накладной или актом, в которых указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. По окончании процедуры уничтожения в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проставляется отметка о дате, месте и о способе уничтожения, которая заверяется служащим, ответственным за ведение архива КСП.

6.4.Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1.Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 1.4](#Par65) Положения, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1.подтверждение факта обработки персональных данных в КСП;

7.1.2.правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3.применяемые в КСП способы обработки персональных данных;

7.1.4.наименование и место нахождения КСП, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих КСП), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с КСП или на основании федерального закона;

7.1.5.обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7.1.6.сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в КСП;

7.1.7.порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7.1.8.информацию об (не)осуществлении или предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.1.9.наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению КСП, если обработка поручена или будет поручена таким организации или лицу;

7.1.10.иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2.Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 1.4](#Par65) Положения, вправе требовать от КСП уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3.Информация, указанная в [подпунктах 9.1.1](#Par194)-[9.1.10](#Par203) Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных КСП в доступной форме и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4.Информация, указанная в [подпунктах 9.1.1](#Par194)-[9.1.10](#Par203) Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - Запрос), который должен содержать:

7.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2.сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с КСП (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в КСП, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.5.Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.В случае если информация, указанная в [подпунктах 7.1.1](#Par194)-[7.1.10](#Par203) Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его Запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП или направить повторный Запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 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.

7.7.Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП или направить повторный Запрос в целях получения информации, указанной в [подпунктах 7.1.1](#Par194)-[7.1.10](#Par203) Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.6 Положения, в случае, если такая информация и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный Запрос наряду с информацией, указанной в [пункте 7.4](#Par206) Положения, должен содержать обоснование направления повторного Запроса.

7.8.КСП вправе отказать субъекту персональных данных в предоставлении соответствующей информации по повторному Запросу, не соответствующему условиям, предусмотренным [пунктами 7.6](#Par210) и [7.7](#Par211) Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.9.Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8. Работа с обезличенными данными

8.1.Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

8.2.Обезличивание персональных данных может быть проведено в целях ведения статистического учета и отчетности, аналитики, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.К способам обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки относятся:

8.3.1.уменьшение (сокращение) перечня обрабатываемых сведений;

8.3.2.замена части сведений идентификаторами;

8.3.3.обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

8.3.5.деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

8.4.Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8.5.Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9. Меры защиты персональных данных

9.1.Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем применения электронной цифровой подписи.

9.2.Используются антивирусные средства защиты на компьютерах, сетевые экраны, присвоены персональные пароли для каждого рабочего места. Используются шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий при их обработке.

9.3.Информация, содержащая персональные данные, передается на бумажных носителях, на магнитных носителях, по специально выделенной сети.

9.4.Имеются сейфы и запирающиеся металлические шкафы для хранения носителей информации с персональными данными муниципальных служащих КСП, а также физических лиц, указанных в пунктах 1.4.2. - 1.4.4. пункта 1.4. Положения.

9.5.Доступ в офисные помещения КСП обеспечивается посредством использования видеодомофонной системы. Охрана объекта передана под централизованное наблюдение на пульт отдела вневедомственной охраны.

 10. Передача персональных данных служащих

10.1.При передаче персональных данных служащих другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

10.1.1.Не сообщать персональные данные служащего третьей стороне без письменного согласия служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданского служащего, а также в случаях, установленных федеральными и региональными законами.

10.1.2.Не сообщать персональные данные гражданского служащего в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.1.3.Предупреждать лиц, получающих персональные данные служащего, 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 служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными гражданских служащих в порядке, установленном федеральными и региональными законами.

10.1.4.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданского служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служащим трудовой функции.

10.1.5.Передавать персональные данные служащего представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10.2.Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

10.3.Сведения о служащем (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления служащего.

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

 11. Обязанности работодателя.

11.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

11.1.1.Обработка персональных данных служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11.1.2.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.3.Все персональные данные служащего следует получать у него самого. Если персональные данные служащего возможно получить только у третьей стороны, то служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа служащего дать письменное согласие на их получение.

11.1.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные служащего 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 служащего только с его письменного согласия.

11.1.5.Защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

12.1.Руководитель, разрешающий доступ служащего к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12.2.Каждый служащий организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.3.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных служащего, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.