



**ТШӖКТӖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26 декабря 2014 года

№ 34 -р

(Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный)

**Об ознакомлении сотрудников с порядком работы с персональными
данными**

1. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в течение пяти рабочих дней после утверждения настоящего приказа:

1.) Провести ознакомление сотрудников, которым при выполнении их должностных обязанностей необходимо вести обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение № 1), с документами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

2.) Сотрудников, которым при выполнении их должностных обязанностей необходимо вести обработку персональных данных, ознакомить под подпись с правилами и инструкциями, регламентирующими порядок обработки персональных данных в Администрации сельского поселения «Приозёрный», а так же с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение 2) (в т.ч. видами ответственности, Приложение 3).

3.) С сотрудников, которым при выполнении их должностных обязанностей необходимо вести обработку персональных данных, взять письменное Обязательство о неразглашении персональных данных. (Приложение 4).

2. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных проводить мероприятия пп. 1.1-1.3 для новых сотрудников, которым при выполнении их должностных обязанностей будет необходимо вести обработку персональных данных.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных на основе служебных заявок на подключение к информационным системам организовать доступ лиц в информационные системы согласно их должностным обязанностям. Поддерживать списки лиц, допущенных к работе в информационных системах персональных данных в актуальном состоянии, своевременно добавлять или исключать пользователей из информационных систем персональных данных.

4. Утвердить перечень мест хранения и лиц, допущенных к обработке персональных данных на бумажных носителях (Приложение 5).

5. Утвердить обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные и о прекращении обработки персональных данных (Приложение 6).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И. о. руководителя администрации
сельского поселения «Приозёрный»**

О. А. Каракчиева

**Список лиц, допущенных к обработке персональных данных в
информационных системах персональных данных Администрации
сельского поселения «Приозёрный»**

1. «АС Похозяйственный учет»

Таблица 1. Список лиц, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн

№	Ф.И.О.	Должность	Роль
1.	Денисова Ирина Николаевна;	Старший инспектор	Пользователь с правами записи
2.	Панюкова Татьяна Леонидовна	Старший инспектор	

2. «АС Смета», «АС ИП Гуляева Е. И.»

Таблица 2. Список лиц, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн

№	Ф.И.О.	Должность	Роль
1.	Мингалева Светлана Евлогиевна	Главный бухгалтер	Пользователь с правами записи

3. «ИС отсутствует»

Таблица 3. Список лиц, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн

№	Ф.И.О.	Должность	Роль
	Каракчиева Ирина Ивановна	Глава сельского поселения	Пользователь с правами записи

Актуальный перечень лиц, имеющих доступ к определенным категориям персональных данных, а также их полномочия можно получить у ответственного за организацию обработки персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, регламентирующих порядок обработки
персональных данных в Администрации сельского поселения
«Приозёрный»

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
4. Постановление Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
5. Виды ответственности за разглашение персональных данных (выписки из УК РФ, КоАП, ГК РФ, ТК РФ).
6. Перечень персональных данных, утвержденный распоряжением и. о. руководителя администрации сельского поселения «Приозёрный»;
7. Правила обработки персональных данных в Администрации сельского поселения «Приозёрный», утвержденные распоряжением и. о. руководителя администрации сельского поселения «Приозёрный»;
8. Инструкция пользователя по работе с персональными данными, утвержденная распоряжением и. о. руководителя администрации сельского поселения «Приозёрный»;
9. Инструкция о порядке доступа сотрудников Администрации сельского поселения «Приозёрный» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также о порядке сдачи ключей от этих помещений утвержденная распоряжением и. о. руководителя администрации сельского поселения «Приозёрный»;

Виды ответственности за разглашение персональных данных (выписка)

Гражданский кодекс:

Статья 139. Служебная и коммерческая тайна

1. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

2. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными настоящим кодексом и другими законами.

Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору.

Трудовой кодекс:

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12. утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006г. N 90-ФЗ;

13. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

– в других случаях, установленных настоящим кодексом и иными федеральными законами.

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Кодекс об административных правонарушениях:

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом.

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего кодекса, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Уголовный кодекс:

Статья 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни

1. Незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, - наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок от одного года до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Статья 183. Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну.

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом - наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до шести месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, - наказываются штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, - наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до пяти лет.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, - наказываются лишением свободы на срок до десяти лет.

Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации.

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, - наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, -наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

№ _____

г. Сыктывкар

Я,

(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в Администрацию сельского поселения «Приозёрный» (далее – Учреждение), подтверждаю, что был(-а) ознакомлен(-а) с Перечнем персональных данных, а также с порядком обращения с такой информацией (соответствующие положения и инструкции, утвержденные руководителем Учреждения) и не имею никаких обязательств перед сторонними лицами или организациями, которые могут войти в противоречие с указанными выше документами, а также с настоящим Обязательством, или ограничить мою деятельность в рамках исполнения должностных обязанностей в Учреждении.

В период работы в Учреждении обязуюсь:

- соблюдать в Учреждении требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций и положений по защите персональных данных;
- не разглашать персональные данные, которые мне будут доверены или станут мне известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей, в том числе в течение пяти лет после прекращения трудового договора с Учреждением;
- не сообщать устно или письменно, не передавать в каком либо виде третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения директора Учреждения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- нести ответственность, если мои действия или бездействие повлекут за собой разглашение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- не использовать персональные данные при осуществлении иной деятельности, которая может нанести ущерб Учреждению и ее клиентам;

– незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить директору Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах их возможной утечки (несанкционированного доступа);

– при прекращении трудовых отношений (увольнении) все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору Учреждения;

– использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей;

– предоставить в кадровое подразделение все необходимые документы, а также достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменениях биографических и других данных.

Я проинформирован(-а) о факте обработке мной персональных данных как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств, категориях обрабатываемых персональных данных, правилах осуществления такой обработки.

Мне известно, что разглашение персональных данных, ставших мне известными в период выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей, либо однократное нарушение режима защиты персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О)

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения и лиц, допущенных к обработке персональных данных на
бумажных носителях

Перечень мест хранения и лиц, имеющих самостоятельный доступ к местам хранения персональных данных на бумажных носителях, допущенных к обработке персональных данных на бумажных носителях приведен в таблице 1.

Таблица 1

№	Место хранения	Категории документов	Ф.И.О.
1.	Сейфы, шкафы (кабинет № 1)	<ul style="list-style-type: none">• договоры;• счета фактуры;• лицевые счета;• акты выполненных работ;• контракты;• распоряжения;• заявления;• личные карточки сотрудников;• трудовые книжки работников;• больничные листы;• справки;• копии документов;• учетные дела;• нотариат;• похозяйственные книги;• домовые книги.	<ul style="list-style-type: none">• Каракчиева И. И.• Каракчиева О. А.• Денисова И. Н.• Панюкова Т. Л.• Мингалева С. Е.
2.	Шкафы (кабинет № 1)	<ul style="list-style-type: none">• справки;• копии документов;• договора;• заявления	<ul style="list-style-type: none">• Каракчиева И. И.• Каракчиева О. А.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные,
и о прекращении обработки персональных данных

Я, _____,
исполняющий должностные обязанности по замещаемой должности

_____ администрации,
назначенный распоряжением от "___" _____ 20__ г. N ____-ОК, предупрежден(-
а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен
допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать и не разглашать <1> третьим лицам <2> информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с выполнением моих должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

5) в случае расторжения со мною контракта/договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения ограниченного доступа;

6) в случае расторжения со мною контракта/договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, прекратить совершение операций 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.

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(-а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.

<2> Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.