**18.11.2016г. № 120**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., Постановлением 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.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных.

2. Данное постановление опубликовать в печатном издании «Вестник Заславска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

.

Утверждена Постановлением

Администрации Заславского

Муниципального образования

От 18.11.2016г. № 120

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении социального заказа**

**администрации Заславского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. К персональным данным, гражданина, работника относятся:

- сведения об образовании;

- сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

2. Порядок обработки персональных данных работника

2.1. При обработке персональных данных гражданина, работника, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, специалисты по обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обрабатывать персональные данных гражданина, работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам, работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности граждан, работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.1.2. Все персональные данные гражданина, работника следует получать у него самого. Если персональные данные гражданина, работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

2.1.3. Специалист по обработке персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

2.1.4. Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, а также контроль за её соблюдением возложен всех специалистов по обработке персональных данных.

2.1.5. Все специалисты по обработке персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Хранения документов содержащих персональные данные гражданина, работник осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у специалистов по обработке персональных данных, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие специалисты Администрации Заславского муниципального образования могут использовать данные документы только с разрешения главы администрации Заславского муниципального образования.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных гражданина, работника специалист по обработке персональных данных должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные гражданина, работника третьей стороне без письменного согласия гражданина, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, работника, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия гражданина, работника;

4.1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.3. Специалисту по обработке персональных данных разрешается доступ только к тем персональным данным граждан, работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Специалист по обработке персональных данных не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, работника, за исключением тех сведений, которые предусмотрены федеральным законодательством.  
 5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных гражданина, работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)