|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ****МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК****МОРКО РАЙОН****«УНЧО ЯЛ КУНДЕМ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**Т.Ефремов урем 39 Шоруньжа села, индекс 425127тел.:. / факс: 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru  | **Герб    Шоруньжинского СП-финал-6** | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ****МОРКИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ШОРУНЬЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ****ПОСЕЛЕНИЕ»**ул.Т.Ефремова, дом 39,с.Шоруньжаиндекс 425127тел./факс 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru  |

№ 67 от « 20 » ноября 2017 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о конфиденциальной информации в администрации Шоруньжинсокго сельского поселения**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Администрация Шоруньжинсокго сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации в администрации Шоруньжинсокго сельского поселения (далее Положение) (Приложение№1); 2. Утвердить форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных, информации составляющей государственную тайну. (приложение №2) 3. Главному специалисту по работе с кадрами довести Положение до сведения специалистов администрации сельского поселения под роспись в листе ознакомления (Приложение №3). 4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания

Глава администрации Шоруньжинсокго И.Евсеев сельского поселения

Приложение 1 к постановлению администрации Шоруньжинсокго сельского поселения от 20.11.2017 №67

Положение

о конфиденциальной информации в администрации Шоруньжинсокго сельского поселения

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников администрации Шоруньжинсокго сельского поселения. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является администрация Шоруньжинсокго сельского поселения. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. К служебной тайне не относится информация, разглашенная администрацией самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ. Персональные данные сотрудника администрации Шоруньжинсокго сельского поселения – любая информация, относящаяся к сотруднику, клиенту (получателю услуг), как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, клиента (получателя услуг), позволяющие идентифицировать его личность. Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации. Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности. Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

**2. Общие положения**

2.1. Глава администрации осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию. 2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. 2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ. 2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие постановлением администрации Шоруньжинсокго сельского поселения и

является обязательным для исполнения всеми сотрудникам администрации, имеющими доступ к конфиденциальной информации организации. 2.5. Муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. 2.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных. 2.7. В целях защиты персональных данных работник / клиент (получатель услуг) имеет право: - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. - на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; - определять своих представителей для защиты своих персональных данных; - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны; - право обжаловать действия организации, в случае нарушения законодательства о персональных данных. 2.8. Работник / клиент (получатель услуг) обязан: - в установленном законодательством порядке предоставлять организации комплекс достоверных, документированных персональных данных; - своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные). 3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней 3.1. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных. С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации (приложение к настоящему положению) 3.2. В состав персональных данных клиента (получателя услуг) входят:

 ФИО;  пол;  дата рождения;  социальное положение;  категория;  адрес регистрации;  адрес фактического проживания;  контактный, домашний, рабочий телефоны;  данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа;  иные данные необходимые для оказания ему услуг.

3.3. В состав персональных данных сотрудника входят:  анкетные и биографические данные;  фотография;  образование;  сведения о трудовом и общем стаже;  сведения о составе семьи;  паспортные данные;  сведения о воинском учете;  сведения о заработной плате сотрудника;  сведения о социальных льготах;  специальность,  занимаемая должность;  адрес места жительства;  домашний телефон;  место работы или учебы членов семьи и родственников;  содержание трудового договора;  содержание справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в кадровую службу администрации поселения;  подлинники и копии приказов по личному составу;  личные дела и трудовые книжки сотрудников;  основания к приказам по личному составу;  дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;  иные необходимые данные. 4. Порядок обращения конфиденциальной информации 4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику администрации Шоруньжинсокго сельского поселения из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом. 4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику администрации из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке. 4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, полежат учёту и специальному обозначению. 4.6. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Главой администрации ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись Главы администрации и дату. Глава администрации поселения может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям. 4.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица. 4.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами: - родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка; - опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна; - попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя. 4.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности. 4.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью. 4.11. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники администрации при обработке персональных данных заявителя (получателя услуг) обязаны соблюдать следующие общие требования: 4.13. Обработка персональных данных заявителя (получателя услуг) может осуществляться исключительно в целях оказания услуг; 4.14 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных клиента (получателя услуг) сотрудники администрации Шоруньжинсокго сельского поселения руководствуются Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. 4.15. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 4.16. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. 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 законодательством. 4.17. Передача персональных данных клиента (получателя услуг)возможна только с согласия клиента (получателя услуг) или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством. 4.18. При передаче персональных данных клиента (получателя услуг) за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия клиента (получателя услуг), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью заявителя (получателя услуг) или в случаях, установленных федеральным законом. 4.19. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных заявителя (получателя услуг) распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации. 4.20. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. 4.21. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

**5. Охрана конфиденциальной информации** 5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан: 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации; 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях; 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения; 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении; 5) при увольнении представить письменный отчет главе администрации, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации. 6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими. 5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить главе администрации о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа. 5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности. 5.4. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением. 5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности администрации. 5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством. 5.8. Защита включает в себя следующие меры: - ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа; - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками администрации Шоруньжинсокго сельского поселения; - рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации; - ознакомление сотрудников администрации сельского поселения с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных; - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников; - регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации; - принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства; - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных. 5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных. 5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены. 6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации 6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание. 6.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. 6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность. 6.4. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации. 6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника /заявителя (получателя услуг), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. 6.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ. 6.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 2 к постановлению администрации Шоруньжинсокго сельского поселения от 20.11.2017 № 67

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных, коммерческой тайны), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

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

в качестве работника администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» в период трудовых отношений и бессрочно , в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и администрация МО «Шоруньжинское сельское поселение», обязуюсь: 1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей. 2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей. З. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю. 4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды. 5. Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу. 6.Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей. 7. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений. 8.Настоящее обязательство действует бессрочно. 9.Прекращение трудового договора, заключенного между мной и работодателем, не является основанием для прекращения настоящего обязательства. ***Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование. Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствию со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) (подпись) ( дата)

Приложение 3 к постановлению администрации Шоруньжинсокго сельского поселения от 20.11.2017 №67

Лист ознакомления

С постановлением об утверждении Положения о конфиденциальной информации в администрации Шоруньжинскго сельского поселения ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Ознакомлен | Дата |
| 1 | Евсеев Иван Михайлович | глава администрации |  |  |
| 2 | Исаева Надежда Георгиевна | главный специалист |  |  |
| 3 | Алексеева Лира Сергеевна | ведущий специалист |  |  |
| 4 | Егорова Лилия Рафаэлевна | специалист 1 категории |  |  |
| 5 | Федорова Надежда Геннадиевна | инспектор ВУС |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |