



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 20.01.2014

№ 14

Об утверждении Должностной инструкции  
ответственного за организацию обработки  
персональных данных

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», Уставом Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области и иными нормативно правовыми актами,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных, согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Рассылка:  
Администрация -3  
Кузнецов -1  
Сухушина -1  
Осташев -1

Никитина -1  
Антонова -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 20.01.2014 №14

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Заводского сельского поселения

\_\_\_\_\_ Е.В. Кузнецов

Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением Главы Администрации Заводского сельского поселения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации Заводского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.
2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).
3. Персональные данные общей категории:
  - фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
  - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
  - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
  - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
  - сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
  - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования. ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).
  - сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;
  - содержание и реквизиты служебного контракта, гражданско-правового договора с гражданином;
  - сведения о заработной плате;
  - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
  - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
  - сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;
  - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
  - сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
  - сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;
  - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;
  - материалы по аттестации сотрудников;
  - материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;
  - медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  - сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;
  - табельный номер сотрудника;
  - сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).
4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:
- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);
  - сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
  - сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
  - сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);
  - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);
- наличие (отсутствие) судимости.
  
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных в Администрации Заводского сельского поселения, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения муниципальных служащих положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональные данные.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата