



**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 юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

С инструкцией ознакомлен:

Подпись расшифровка подписи

Дата