

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 26.10.2023 № 1691

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ**

**«О персональных данных» в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон № 152-ФЗ) и во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район начальника отдела информатизации и связи Сергеева А.Н.
2. Утвердить:
	1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 1).
	2. Правила рассмотрения администрацией запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 2).
	3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 3).
	4. Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 4).
	5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в связи с реализацией служебных трудовых отношений в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 5).
	6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 6).
	7. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 7).
	8. Типовое обязательство муниципальных служащего, замещающего должность муниципальных служащего в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 8).
	9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и иных субъектов персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 9).
	10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 10).
	11. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение 11).
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в организации обработки персональных данных, с требованиями настоящего постановления в части их касающейся.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Путинцева Е.В.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Приморско-Ахтарский район Е.В.Путинцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от 26.10.2023 № 1691 |

**ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

# **Основные понятия**

* 1. В настоящем документе используются следующие основные понятия:
1. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
2. безопасность персональных данных – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке;
3. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
4. информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
5. конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
6. несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному предназначению и техническим характеристикам;
7. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
8. оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
9. персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
10. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;
11. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
12. технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;
13. трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
14. угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;
15. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

# **Общие положения**

* 1. Настоящие правила разработаны для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в администрации, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц (служащих), имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	2. Настоящие правила устанавливают порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в администрации и направлены на выявление, предотвращение и профилактику нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	3. Субъектами персональных данных в администрации являются:
* муниципальных служащие администрации;
* граждане Российской Федерации.
	1. Настоящие правила определяют необходимый минимальный объём мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.
	2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:
* Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон №152-ФЗ);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;
* Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;
* Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.
	1. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.
	2. Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты администрации.
	3. Администрация является оператором персональных данных субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае, если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.
	4. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами обработки персональных данных.
	6. Все изменения в Правила вносятся постановлением администрации.

# **Цель и содержание обработки персональных данных**

* 1. Целями обработки персональных данных в администрации являются:
* обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействие муниципальных служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.

В администрации обрабатываются следующие персональные данные:

1. муниципальных служащих:
* фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* государственные награды, иные награды и знаки отличия.
* гражданство (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
* дата рождения;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* информация о классном чине муниципальных службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальных службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
* медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальных службу или ее прохождению;
* место рождения;
* номер контактного телефона (либо сведения о других способах связи);
* номер расчетного счета;
* общие суммы налогов;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
* сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* сведения о наличии или отсутствии судимости;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
* сведения об ученой степени;
* информация о владении иностранными языками, степень владения;
* семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужей (жен));
* состав семьи;
* сумма заработной платы;
* фотография.

Объем: менее 100000 субъектов.

1. граждан Российской Федерации:
* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные;
* адрес регистрации;
* номер контактного телефона (либо сведения о других способах связи);
* идентификационный номер налогоплательщика.

Объем: менее 100000 субъектов.

# **Правила обработки персональных данных**

* 1. Все персональные данные субъектов администрации получает на законной основе.
	2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных.
	3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.
	4. Администрация оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.
	5. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.
	6. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия.
	7. Персональные данные субъектов администрации обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.
	8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.
	9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.
	10. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов администрации, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностным регламентом указанных лиц.
	11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687.
	12. Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
	13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
	14. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются постановлением об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных администрации.
	15. Персональные данные подлежат уничтожению в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.
	16. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.
	17. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.
	18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных.
	19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
	20. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Администрация уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.
	21. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и муниципальных служащего структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.
	22. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:
* сжигание;
* шредирование (измельчение);
* передача на специализированные полигоны (свалки);
* химическая обработка.
	1. При этом составляется «Акт уничтожения документов администрации, содержащих персональные данные субъекта».
	2. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия администрации должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.
	3. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.
	4. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем (администратор информационных систем), муниципальных служащие структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.
	5. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных. При этом составляется «Акт уничтожения полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта».
	6. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определённого срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.
	7. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.
	8. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.
	9. Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и другое), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 152, допускается при наличии согласия субъекта.
	10. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.
	11. Муниципальные служащие администрации должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки персональных данных, настоящими Правилами и другими документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

# **Передача персональных данных третьим лицам**

* 1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:
1. не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащими персональные данные субъекта, при условии соблюдения требований статьи 9 Федерального закона № 152;
2. предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.
	1. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, администрация запрашивает согласие субъекта в письменной форме.

# **Права субъектов персональных данных**

* 1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:
1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных, при отказе администрации исключить или исправить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
4. требовать от администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие администрации при обработке и защите персональных данных субъекта.

# **Порядок действия в случае запросов надзорных органов**

* 1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152 администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.
	2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации при необходимости с привлечением муниципальных служащих администрации.
	3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

# **Защита персональных данных**

* 1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты администрации обеспечивает за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.
	3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:
1. РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;
2. специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;
3. внутренними документами администрации, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.
	1. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.
	2. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются постановлением администрации.
	3. Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего обработку персональных данных:
4. несет ответственность за организацию защиты персональных данных в своем структурном подразделении;
5. организует изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;
6. обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;
7. контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями муниципальных служащих структурного подразделения.
	1. Муниципальные служащие, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

# **Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных**

* 1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:
1. знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы администрации по защите персональных данных;
2. сохранять конфиденциальность персональных данных;
3. обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;
4. контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;
5. докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

# **Ответственность**

* 1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* предупреждение о неполном должностном соответствии;
* увольнение с муниципальной службы.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА
рассмотрения администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район запросов субъектов персональных данных или их представителей**

При устном обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к персональным данным субъекта, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация) руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта администрации предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных в администрации.

Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учёта обращений граждан по вопросам обработки персональных данных. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

Запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 2.

Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекту персональных данных или его законному представителю к персональным данным указанного субъекта.

В случае, если данных предоставленных субъектом или его законным представителем не достаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает муниципальных служащего структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

Сведения о наличии персональных данных администрация предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его законному представителю при ответе на запрос в течение десяти рабочих дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

Приложение 1

к правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

**ЖУРНАЛ**

**учета обращений граждан по вопросам обработки персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Ф.И.О. гражданина | Отношения субъекта ПДн с оператором ПДн | Подпись гражданина | Отметка о предоставлении доступа к ПДн(отказе в доступе) | Ф.И.О. должность муниципального служащего, предоставившего доступ к ПДн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

Приложение 2

к правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

**ЖУРНАЛ**

**учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вх. №письма | Датаполучениязапроса | Ф.И.О. гражданина | Отношения субъекта ПДн с оператором ПДн | Отметка о предоставлении доступа к ПДн (отказе в доступе) | Исх. номер и дата письма с ответом на запрос | Ф.И.О., должность, подпись муниципального служащего, выдавшего ответ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

# **Общие положения**

* 1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Правила) определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация).
	2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
	3. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.
	4. Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных структурных подразделений администрации осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных муниципальными служащими в структурном подразделении, а также выработать меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.
	5. Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.
	6. Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.
	7. Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.
	8. Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов администрации или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.
	9. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссией по информационной безопасности, созданной в администрации.
	10. Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.
	11. Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых структурных подразделений.
	12. Периодичность и сроки проведения плановых проверок структурных подразделений администрации устанавливаются планом, утверждаемым руководителем. Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

# **Порядок подготовки к проверке**

* 1. Проверка проводится на основании постановления администрации. Ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает предложения по составу комиссии.
	2. Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых структурных подразделений информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного структурного подразделения.

# **Порядок проведения проверки**

* 1. По прибытию в структурное подразделение для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения администрации, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц.
	2. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.
	3. На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.
	4. Общий порядок проведения проверки включает следующее:
1. получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления муниципальных служащих проверяемого структурного подразделения со своей ответственностью;
2. получение при содействии муниципальных служащих проверяемого структурного подразделения документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении;
3. анализ полученной документации;
4. непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
	1. При этом согласовываются конкретные вопросы по объёму, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких должностных лиц структурных подразделений необходимо привлечь к проверке.
	2. В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом структурном подразделении администрации рассматриваются, в частности, следующие показатели:
5. в части общей организации работ по обработке персональных данных:
* соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных администрации, реальному положению дел;
* соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами, принятыми в администрации;
* наличие нормативных документов по защите персональных данных;
 знание нормативных документов муниципальными служащими, имеющими доступ к персональным данным;
* полнота и правильность выполнения требований нормативных документов администрации муниципальными служащими, имеющими доступ к персональным данным;
* наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.
1. в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):
* соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;
* структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;
* соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;
* наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;
* соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;
* соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;
* контроль журналов учёта носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учёта носителей);
* тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора информационной безопасности, процесса регистрации действий администратора информационной безопасности, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана.
1. в части защиты информационных ресурсов и помещений:
* правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;
* правильность установления уровня защищенности персональных дынных в информационной системе;
* порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);
* действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;
* состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;
* выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера.
	1. Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).
	2. Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.
	3. Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

# **Оформление результатов проверки**

* 1. Результаты проверки оформляются:
* актом - при проведении проверки комиссией;
* служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.
	1. Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.
	2. Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных администрации. Второй экземпляр остается в проверяемом структурном подразделении.
	3. Результаты проверок структурного подразделения периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации и доводятся до руководителей структурного подразделения. При необходимости принятия решений по результатам проверок структурного подразделения на имя руководителя администрации готовятся соответствующие служебные записки.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к правилам осуществления внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район |

**АКТ**

о результатах внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование структурного подразделения

1. Цель проверки:

2. Основание:

3. Время проведения проверки

4. Результаты проверки:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ИСПДн | Категория ИСПДн | Уровень защищенности персональных данных |
| 1 | ЕСУОНД | ИСПДн-И | четвертый |
| 2 | Обращения граждан | ИСПДн-И | четвертый |
| 3 | ЕМСЭД КК | ИСПДн-И | четвертый |
| 4 | Кадры | ИСПДн-И | четвертый |
| 5 | Сельское хозяйство | ИСПДн-И | четвертый |
| 6 | Рабочие документы | ИСПДн-И | четвертый |

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

3.Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).

5. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда).

7. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).

8. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).

9. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жён).

10. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

11. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

12. Адрес регистрации и фактического проживания.

13. Дата регистрации по месту жительства.

14. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

15. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

16. Номер телефона.

17. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

18. Идентификационный номер налогоплательщика.

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

20. Наличие (отсутствие) судимости.

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата).

22. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

23. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

24. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

25. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

26. Иные сведения, связанные с назначением на должность муниципальной службы.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Перечень
должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

* + глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ заместитель главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ члены совета по противодействию коррупции;
	+ члены комиссии по целевому набору в высшие учебные заведения;
	+ члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Приморско-Ахтарский район и урегулированию конфликта интересов;
	+ члены комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
	+ члены комиссии по работе с резервом кадров;
	+ члены комиссии по рассмотрению документов по присвоению почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;
	+ члены комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ члены аттестационной комиссии администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ члены аттестационной комиссии по оценке результатов прохождения практики (стажировки студентами ОУ ВПО) в администрации МО Приморско-Ахтарский район;
	+ члены комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Приморско-Ахтарского района и муниципального образования Приморско-Ахтарский район, установлению пенсии отдельным категориям работников Приморско-Ахтарского района;
	+ члены комиссии по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
	+ члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
	+ начальники управления;
	+ начальники отделов;
	+ заведующие секторами;
	+ главные специалисты;
	+ ведущие специалисты;
	+ специалисты 1 категории;
	+ эксперты.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСтрукция
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация)**

# **Общие положения**

* 1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) является должностное лицо администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация).
	2. Ответственный назначается постановлением главы администрации.
	3. Ответственный в вопросах организации обработки персональных данных подчиняется непосредственно руководителю администрации и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах администрации.
	4. Ответственный в своей деятельности руководствуется:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
3. государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации;
4. руководящими и нормативными правовыми документами Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю России;
5. локальными нормативными актами администрации по защите персональных данных;
6. правилами внутреннего трудового распорядка.
	1. Деятельность Ответственного осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных администрации на год.

# **Задачи Ответственного**

* 1. На Ответственного возложены следующие задачи:
1. организация внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;
2. разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
3. доведение до сведения муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
4. осуществление контроля приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и внесение предложений по организации приёма и обработки таких обращений и запросов;
5. осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и организация предоставления субъектам персональных данных или их законным представителям информации, предусмотренной Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. организация комплексной защиты объектов информатизации администрации, а именно:
7. информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов администрации;
8. средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов администрации.
9. организация защиты персональных данных субъектов администрации;
10. разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты администрации, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;
11. организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций администрации;
12. внедрение в информационную инфраструктуру администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

# **Функции Ответственного**

* 1. Для решения поставленных задач Ответственный осуществляет следующие функции:
1. участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных;
2. контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных и внесение предложений по соблюдению такого режима;
3. разработка планов по защите персональных данных на объектах администрации;
4. контроль выполнения мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению;
5. контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;
6. разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;
7. участие в проведении работ по технической защите информации в администрации. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации;
8. внесение предложений по обеспечению выбора, установке, настройке и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией;
9. контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности таких помещений;
10. участие в организации доступа муниципальных служащих администрации к персональным данным в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа;
11. разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень муниципальных служащих администрации, имеющих доступ к персональным данным;
12. контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего её несанкционированный просмотр;
13. проведение оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных;
14. участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности, в части обработки персональных данных;
15. внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных и подготовка соответствующих необходимых проектов документов.

# **Права Ответственного**

* 1. Ответственный имеет право:
1. осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных;
2. составлять акты, докладные записки, отчеты для рассмотрения руководством администрации, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;
3. принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как муниципальными служащими администрации, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах руководителю администрации с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;
4. вносить на рассмотрение руководителя администрации предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;
5. давать руководителям структурных подразделений администрации, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;
6. запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;
7. составлять акты и другую техническую документацию о степени защищённости объектов информатизации;
8. готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных в администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия;
9. осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов администрации в ходе выполнения работ по этим договорам;
10. представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

# **Взаимодействие со структурными подразделениями**

* 1. Ответственный выполняет свои задачи осуществляя взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации.
	2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

# **Ответственность**

* 1. Ответственный несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**типовое обязательство
муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район , непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(-ая) по адресу

 Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

исполняющий(-ая) должностные обязательства по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация), в период настоящих служебных отношений и в течение 5 лет после их окончания, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обязуюсь:

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов администрации, полученные при исполнении мной должностных обязанностей;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители персональных данных субъектов администрации (документы, накопители данных в электронном виде и прочее) ответственному за организацию обработки персональных данных администрации.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов администрации, может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов администрации, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён(a) к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа выдавшего паспорт)

претендующий на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация) даю согласие администрации, находящемуся по адресу г. Приморско-Ахтарский район, ул. 50 лет Октября, 63 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, к которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о наличии заграничного паспорта; гражданство; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовой книжке; анкетные данные; данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие; материалы по прохождению конкурса, повышению квалификации и аттестации и другие сведения, необходимые для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79−ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в администрации письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что администрации имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных.

Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация) оставляет за собой право отказать претенденту в назначении на вакантную должность муниципальной службы.

Если администрация выявит факт умышленного представления субъектом неверных персональных данных, то администрация может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**порядок
доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных**

# **Общие положения**

* 1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.
	2. Документ устанавливает правила доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.
	3. Объектами охраны администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрации) являются:
* помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в том числе серверные помещения;
* помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных.
	1. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения исключен.
	2. Посторонними лицами считаются муниципальные служащие администрации, не допущенные к обработке персональных данных и лица, не являющиеся муниципальными служащими администрации.
	3. Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут муниципальные служащие структурного подразделения, допущенные в помещения, являющиеся объектами охраны, а также их руководители.
	4. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции обеспечивает должностное лицо, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.
	5. Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению.
	6. Например: металлические решётки на окнах, металлическая дверь, система контроля и управления доступа и так далее.

# **Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

* 1. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица, из числа муниципальных служащих, допущенных к обработке персональных данных.
	2. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).
	3. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных лиц из числа муниципальных служащих администрации, не допущенных к обработке персональных данных.
	4. В нерабочее время все окна и двери в помещениях (в том числе в смежные помещения), в которых ведется обработка персональных данных, должны быть надежно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.
	5. Доступ муниципальных служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в нерабочее время, допускается по постановлению администрации.

# **Правила доступа в серверные помещения**

* 1. Доступ в серверные помещения, в которых ведётся обработка персональных данных осуществляется в соответствии со списком, утвержденным в администрации.
	2. Уборка серверных помещений происходит только под контролем лица, из указанных в утверждённом списке.
	3. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается по согласованию с администратором информационной безопасности.
	4. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего запрещено.
	5. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные помещения, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться без согласования с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных.
	6. Доступ муниципальных служащих в серверные помещения в нерабочее время допускается на основании служебной записки.

Начальник отдела информатизации

и связи администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район А.Н.Сергеев