



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «02» ноября 2020 г. № 160

О принятии мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрацией муниципального образования «Унцукульский район»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», реализуя постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 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», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 1);
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 2);
- Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение №3);
- Типовое обязательство служащего администрации муниципального образования «Унцукульский район», непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 4);

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (приложение № 5);

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников (приложение № 6);

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) (приложение № 7);

- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

- Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение № 9);

- Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц (Приложение 10);

- Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 11);

- Порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 12);

- Инструкцию по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их законных представителей в администрации муниципального образования «Унцукульский район» (Приложение № 13);

- Инструкцию по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с информационной системой персональных данных администрации муниципального образования «Унцукульский район» (Приложение № 14).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Унцукульский район» от «22» августа 2017 г. № 97 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в администрации муниципального образования «Унцукульский район» Республики Дагестан».

3. Главному специалисту управления делами администрации района Гасановой Айшат Магомедовне ознакомить муниципальных служащих администрации Унцукульского муниципального района с настоящим Положением под роспись.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Садовод» и размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

МО «Унцукульский район»



И.М. Нурмагомедов

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в администрации муниципального образования
«Унцукульский район»**

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном образовании «Унцукульский район» (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02 сентября 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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».

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, обрабатываются в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО «Унцукульский район» функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ведения личного дела и Реестра муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва должностей муниципальной службы;
- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации МО «Унцукульский район», сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления льгот и компенсации, предусмотренных законодательством
- обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального и добровольного страхования от несчастных случаев;
- организации обучения (повышения квалификации) муниципальных служащих;
- публикации на сайте, во внутренних справочниках, адресных книгах организации.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- табельный номер;
- число, месяц, год и место рождения;

- информация о гражданстве;
- национальная принадлежность;
- пол, возраст;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- предоставляемые муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (га) и несовершеннолетних детей;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации),
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные о социальных льготах;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- налоговые вычеты;
- льготные выплаты;
- страховые взносы на ОПС и ОМС;
- выход на пенсию;
- данные лицевых счетов в банках (реквизиты расчетного счета, банковской карты);
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

2.3. Персональные данные работников Администрации, обрабатываются в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО «Унцукульский район» функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ведения личного дела;

- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации МО «Унцукульский район», сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления льгот и компенсации, предусмотренных законодательством
- обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального страхования от несчастных случаев.

2.4. В целях, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- табельный номер;
- число, месяц, год и место рождения;
- возраст, пол;
- национальная принадлежность;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные о социальных льготах;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- налоговые вычеты;
- льготные выплаты;
- страховые взносы на ОПС и ОМС;
- выход на пенсию;
- данные лицевых счетов в банках (реквизиты расчетного счета, банковской карты);
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

2.5. Персональные данные соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, обрабатываются в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО «Унцукульский район» функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- принятия решения о приеме либо об отказе в приеме на муниципальную службу, формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы.

2.6. В целях, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- число, месяц, год и место рождения;
- пол, возраст;
- информация о гражданстве;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

2.7. Обработка персональных данных и специальных категории персональных

данных муниципальных служащих Администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения (приложение № 5 к настоящему постановлению).

2.8. Обработка персональных данных и специальных категории персональных данных работников Администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.3 настоящего Положения (приложение № 6 к настоящему постановлению).

2.9. Обработка персональных данных соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.5 настоящего Положения (приложение № 7 к настоящему постановлению).

2.10. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, осуществляется кадровым подразделением Администрации и включает в себя следующие действия:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

2.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации.

2.13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся

расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.15. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, соискателей (конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц (заявителей) осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также, направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- почтовый адрес места жительства;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется с согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Администрации.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.9. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных,

обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные (приложение № 8 к настоящему постановлению).

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

- в Информационных системах персональных данных Администрации;
- на аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах, входящих в состав Информационных систем Администрации;
- в информационных системах ГИС «Реестр сведений о составе муниципальных служащих в РД», Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИС СО), СЭД «Дело», «1С: Бухгалтерия»;
- на автоматизированных рабочих местах сотрудников кадрового подразделения Администрации.

4.2. Информационные системы персональных данных Администрации (далее - ИСПДн Администрации) содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию в целях получения муниципальных услуг или в связи с исполнением муниципальных функций, и включает:

- персональный идентификатор;
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- национальная принадлежность;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав Информационных систем Администрации (далее – АРМ ИС Администрации), включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

- персональный идентификатор;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- телефон субъекта персональных данных;
- факс субъекта персональных данных;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4.4. Информационная система ГИС «Реестр сведений о составе муниципальных служащих в РД», содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- национальную принадлежность;
- информацию о включении в кадровый резерв;
- дату, месяц и год рождения субъекта персональных данных;
- общий трудовой стаж и стаж муниципальной службы;
- информацию о классном чине;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения об образовании, прохождении профессиональной переподготовки и повышении квалификации;
- учёную степень, звание;
- должность субъекта персональных данных;
- номер приказа и дату приема на работу субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

4.5. Информационная система Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИС СО), содержит персональные данные заявителей Администрации и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату, месяц, год и место рождения субъекта персональных данных;
- сведения об образовании;
- сведения о состоянии здоровья;
- адрес;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

4.6. Информационная система СЭД «Дело», содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации, заявителей Администрации и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату, месяц, год и место рождения субъекта персональных данных;
- адрес;
- сведения об образовании;
- должность.

4.7. Информационная система «1С: Бухгалтерия» содержит персональные данные муниципальных служащих и иных работников Администрации и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ИНН субъекта персональных данных

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;

- размер заработной платы субъекта персональных данных;

- сведения о составе семьи субъекта персональных данных.

4.8. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения Администрации предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.9. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Муниципальным служащим структурных подразделений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала муниципальных услуг или официального сайта Администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.11. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.12. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.13. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, должно обеспечить:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации и руководителя Администрации;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.11. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.12. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи,

защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.13. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с органами муниципальной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

- персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2.Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3.Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4.Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

6.5.Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6.Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7.Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

6.8.Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1.Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и

выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК Администрации), состав которой утверждается приказом Администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Администрации и утверждается руководителем Администрации.

7.3. Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, соискатели (конкурсанты на замещение вакантной должности муниципальной службы) Администрации, и лица, состоящих с ними в родстве (свойстве), а также граждане (заявители), персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а

также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6.Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7.Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8.Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

IX. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

9.1.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - Ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается руководителем Администрации из числа муниципальных служащих Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

9.2.Ответственный за обработку персональных данных Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3.Ответственный за обработку персональных данных Администрации обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных

данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации в области 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, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;
- в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:
- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Унцукульский район»

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля за соблюдением Администрацией и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, который назначается руководителем Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации и локальных актов Администрации осуществляется путём проведения соответствующих проверок не реже 2 (двух) раз в год.

4. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Администрации;
- выполнения муниципальными служащими Администрации требований и правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;
- перечней персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;
- актуальности содержащихся в Правилах обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации информации о законности целей обработки персональных данных и оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных;
- правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации;
- актуальности перечня должностей муниципальной службы Администрации,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

- наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

- актуальности сведений, содержащихся в уведомлении Администрации об обработке персональных данных;

- актуальности перечня информационных систем персональных данных в Администрации;

- знания и соблюдения муниципальными служащими Администрации положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- знания и соблюдения муниципальными служащими Администрации положений локальных актов Администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- знания и соблюдения муниципальными служащими Администрации руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации конфиденциальности персональных данных;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки вправе:

5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных Администрацией и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области 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, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации.

7. Сотрудники Администрации обязаны обеспечить необходимые условия для проведения проверки, обеспечив доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документы для достижения целей проверки.

8. По результатам проверки составляется акт проверки, который предоставляется руководителю Администрации для рассмотрения и в случае необходимости принятия мер ответственности к лицам, допустившим нарушения требований в области персональных данных.

В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, локальных актов в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших нарушения.

**Перечень информационных систем персональных
данных администрации муниципального образования
«Унцукульский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в администрации МР «Унцукульский район» (далее — Администрация) определен перечень информационных систем персональных данных Администрации:

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой обрабатываются персональные данные	Категории ПДн	Цель обработки
1.	ГИС «Реестр муниципальных служащих»	Данные о муниципальных служащих включает: - фамилию, имя, отчество Субъекта персональных данных; национальную принадлежность; информацию о включении в кадровый резерв; дату, месяц и год рождения субъекта персональных данных; общий трудовой стаж и стаж муниципальной службы; информацию о классном чине;	В целях обеспечения кадровой работы в отношении муниципальных служащих Администрации, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством

		<p>сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;</p> <p>сведения об образовании, прохождения профессиональной переподготовке и повышении квалификации;</p> <p>учёную степень, звание;</p> <p>должность субъекта персональных данных;</p> <p>номер приказа и дату приема на работу субъекта персональных данных; иные</p>	<p>Российской Федерации условий оплаты труда, гарантий и компенсаций муниципальным служащим Администрации.</p>
2.	СЭД «Дело»	<p>Фамилия, имя, отчество Субъекта персональных данных;</p> <p>дата, месяц, год и место рождения субъекта персональных данных;</p> <p>адрес;</p> <p>сведения об образовании;</p> <p>должность.</p>	<p>Обеспечение безопасности информации ограниченного доступа, автоматизации процессов делопроизводства, а также ведение электронного документооборота организации</p>
3.	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИС СО)	<p>фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;</p> <p>дата, месяц, год и место рождения субъекта персональных данных;</p> <p>сведения об образовании;</p> <p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>адрес;</p> <p>номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>иные персональные данные, необходимые для</p>	<p>В целях оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.</p>

		достижения целей их обработки.	
4.	Информационная система «1С: Бухгалтерия»	<p>фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; серия и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</p> <p>ИНН субъекта персональных данных;</p> <p>номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;</p> <p>размер заработной платы субъекта персональных данных;</p> <p>сведения о составе семьи субъекта персональных данных.</p>	Производство выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся для субъекта персональных данных

Приложение № 4
к постановлению главы МО
«Унцукульский район»
«02» ноября 2020 №160

Главе МО «Унцукульский район»
ул.М.Дахадаева, д. 3, п.Шамилькала, 368950
от _____

**Обязательство муниципального служащего,
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 связи с расторжением служебного контракта о прохождении муниципальной
службы в администрации МО «Унцукульский район» в должности муниципальной

(должность, наименование структурного подразделения)

я, _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне
в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством
Настоящее обязательство действует с момента его подписания в течение 2 лет со
дня расторжения со мной служебного контракта.

Согласен(а) на хранение содержащихся в настоящем Обязательстве моих
персональных данных в администрации МО «Унцукульский район» в течение 2 лет
со дня подписания настоящего обязательства*.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

*Настоящее Обязательство хранится в отделе кадров администрации МО «Унцукульский район» в течение 2 лет со дня его подписания.

ТИПОВАЯ ФОРМА

Приложение № 5
к постановлению главы МО
«Унцукульский район»
«02» ноября 2020 №160

Согласие

на обработку персональных данных муниципального служащего

Я, _____

(паспорт _____, выдан _____,
кем _____),

Проживающий по адресу: _____

_____ ,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным лицам администрации МО "Унцукульский район" (далее — Оператор), расположенного по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 3., в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО "Унцукульский район" функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ведения личного дела и Реестра муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва должностей муниципальной службы;
- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации МО «Унцукульский район», сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления льгот и компенсации, предусмотренных законодательством РФ;
- обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального и добровольного страхования от несчастных случаев;
- организации обучения (повышения квалификации) муниципальных служащих;
- публикации на сайте, во внутренних справочниках, адресных книгах организации.

Я уведомлен о том, что мои персональные данные будут обрабатываться после окончания действия трудового договора со мной, а также после отзыва согласия на обработку моих персональных данных в целях исполнения обязанностей, предусмотренных ст.17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном

деле в Российской Федерации».

Я даю согласие на обработку следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- табельный номер;
- число, месяц, год и место рождения;
- информация о гражданстве;
- национальная принадлежность;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине Государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации),
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличию не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные о социальных льготах;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- налоговые вычеты;

- льготные выплаты;
- страховые взносы на ОПС и ОМС;
- выход на пенсию;
- данные лицевых счетов в банках (реквизиты расчетного счета, банковской карты);
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и совершение следующих действий с ними:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу и (или) поручение обработки моих персональных данных:

- Государственным органам (ПФР, ФНС, ФСС и др.);
- Бухгалтерии администрации МО «Унцукульский район» (для ведения бухгалтерского учета);
- Коммерческой организации (банку) (в рамках зарплатного проекта);
- Страховой компании (в рамках программы ДМС);
- Компании пассажирских грузоперевозок и гостиницы (в рамках организации командировок).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией МО "Унцукульский район" функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться администрацией МО "Унцукульский район" только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения в произвольной форме к Оператору по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 3 или путём направления письменного запроса Оператору по тому же адресу.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
(паспорт _____, выдан _____ кем _____),
_____),
Проживающий по адресу: _____

_____ ,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным лицам администрации МР "Унцукульский район" (далее — Оператор), расположенного по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п.Шамилькала, ул. М.Дахадаева, д.3, в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО "Унцукульский район" функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ведения личного дела;
- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации МО «Унцукульский район», сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления льгот и компенсации, предусмотренных законодательством РФ;
- обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального страхования от несчастных случаев.

Я уведомлён о том, что мои персональные данные будут обрабатываться после окончания действия трудового договора со мной, а также после отзыва согласия на обработку моих персональных данных в целях исполнения обязанностей, предусмотренных ст.17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Я даю согласие на обработку следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- табельный номер;
- число, месяц, год и место рождения;
- национальная принадлежность;
- пол, возраст;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные о социальных льготах;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- налоговые вычеты;
- льготные выплаты;
- страховые взносы на ОПС и ОМС;
- выход на пенсию;
- данные лицевых счетов в банках (реквизиты расчетного счета, банковской карты);
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и совершение следующих действий с ними: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу и (или) поручение обработки моих персональных данных:

- Государственным органам (ПФР, ФНС, ФСС и др.);
- Бухгалтерии МО «Унцукульский район» (для ведения бухгалтерского учета);
- Коммерческой организации (банку) (в рамках зарплатного проекта);
- Страховой компании (в рамках программы ДМС);

— Компании пассажирских грузоперевозок и гостиницы (в рамках организации командировок).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

— согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией МО "Унцукульский район" функций, полномочий и обязанностей в сфере

трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации;

— персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться администрацией МО "Унцукульский район" осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения в произвольной форме к Оператору по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, д. 3 или путём направления письменного запроса Оператору по тому же адресу.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласие

на обработку персональных данных соискателя (конкурсанта на замещение вакантной должности муниципальной службы)

Я, _____
(паспорт _____, выдан _____._____._____ В _____),
проживающий по адресу: _____,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным лицам администрации МО "Унцукульский район" (далее — Оператор), расположенного по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахаева, д.3, в целях:

- осуществления и выполнения администрацией МО "Унцукульский район" функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- принятия решения о приеме либо об отказе в приеме на муниципальную службу, формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы.

Я даю согласие на обработку следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака и т.д.);
- должность;
- профессия;
- фотография;
- число, месяц, год и место рождения;
- пол, возраст;
- информация о гражданстве;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку и проверку моих персональных данных и совершение следующих действий с ними: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, а также при необходимости для передачи персональных данных в контрольно-надзорные органы государственной власти, Пенсионный фонд РФ, ИФНС РФ.

5.1. Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных и в течении трех лет после завершения конкурса.

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения в произвольной форме к Оператору по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 3 или путём направления письменного запроса Оператору по тому же адресу.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа представить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные администрации МО «Унцукульский район», зарегистрированному по адресу: 368950, РД, Унцукульский р-н, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, д. 3.

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в администрации МО «Унцукульский район» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить с _____

(реализацией права поступления на муниципальную службу, предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций)

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить мои персональные данные, администрацией МО «Унцукульский район» (далее нужно подчеркнуть):

1.Реализация права поступления на муниципальную службу не может быть реализована.

2.Предоставление муниципальных услуг, функций не может быть реализовано.

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление о факте обработки персональных данных без
использования средств автоматизации**

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер выдан _____

« _____ » _____ Г.,

работающий(ая) в должности _____
(должность, наименование структурного подразделения)

проинформирован(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется в администрации МР «Унцукульский район район» (далее Оператор) без использования средств автоматизации*;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

(обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
Администрацией МО «Унцукульский район» (далее - Оператор) получена от
(наименование и адрес организации) следующая информация, содержащая Ваши
персональные данные: _____

с целью: _____
предполагаемые пользователи

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ Г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

_____ Г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и проведению работ по обеспечению безопасности
персональных данных при их обработке в информационных системах
персональных данных администрации муниципального образования
«Унцукульский район»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Унцукульский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Положения – установление порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных (далее – ПДн) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) администрации МО «Унцукульский район» (далее – Администрация, Оператор) на протяжении всего жизненного цикла ИСПДн.

2 Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:
Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом

требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Межсетевой экран – локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (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 Администрации базами данных и т.п.), средства защиты информации).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь информационной системы персональных данных – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Ресурс информационной системы – именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

Средства вычислительной техники – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

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.

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.

Уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам – неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

Целостность информации – способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

3. Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных

3.1. Под организацией обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн понимается формирование и реализация совокупности согласованных по цели, задачам, месту и времени организационных и технических мероприятий, направленных на минимизацию ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн, реализуемых в рамках создаваемой системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн).

3.2. СЗПДн включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн, уровня защищенности ПДн, который необходимо обеспечить, и информационных технологий, используемых в информационных системах.

3.3. Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивает оператор или лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению оператора на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – уполномоченное лицо). Договор между оператором и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн при их обработке в информационной системе.

3.4. Выбор средств защиты информации для СЗПДн осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК России) во исполнение Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Структура, состав и основные функции СЗПДн определяются исходя из уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

3.6. СЗПДн создается в три этапа:

Этап 1 Предпроектное обследование ИСПДн и разработка технического задания на создание СЗПДн.

Этап 2 Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка необходимых средств защиты информации.

Этап 3 Ввод ИСПДн с СЗПДн в эксплуатацию.

3.7. Этап 1 Проведение предпроектного обследования и разработка технического задания на создание СЗПДн.

3.7.1. Назначение ответственного за организацию обработки ПДн Администрацией.

3.7.2. Создание комиссии по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн Администрации.

3.7.3. Определение целей обработки ПДн Администрацией.

3.7.4. Определение перечня ИСПДн Администрации и состава ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.

3.7.5. Определение перечня обрабатываемых Администрацией ПДн.

3.7.6. Определение сроков обработки и хранения ПДн, исходя из требования, что ПДн не должны храниться дольше, чем этого требуют цели обработки этих ПДн, по достижению которых ПДн подлежат уничтожению.

3.7.7. Определение перечня используемых в ИСПДн (предлагаемых к использованию в ИСПДн) общесистемных и прикладных программных средств.

3.7.8. Определение режимов обработки ПДн в ИСПДн в целом и в отдельных компонентах.

3.7.9. Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) для разработки и осуществления технических мероприятий по организации и обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн. Для каждой ИСПДн может быть назначен отдельный Ответственный.

3.7.10. Назначение ответственного пользователя криптосредств, обеспечивающего функционирование и безопасность криптосредств, предназначенных для обеспечения безопасности ПДн. Утверждение перечня лиц, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн (пользователей криптосредств).

3.7.11. Определение перечня помещений, в которых размещены ИСПДн и материальные носители ПДн.

3.7.12. Определение конфигурации и топологии ИСПДн в целом и их отдельных компонент, физических, функциональных и технологических связей как внутри этих систем, так и с другими системами различного уровня и назначения.

3.7.13. Определение технических средств и систем, используемых в ИСПДн, включая условия их расположения.

3.7.14. Формирование технических паспортов ИСПДн.

3.7.15. Разработка организационно-распорядительных документов (далее – ОРД), регламентирующих процесс обработки и защиты ПДн:

– Политика в отношении обработки персональных данных;

– Инструкции (ответственного за организацию обработки ПДн, ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, пользователя ИСПДн, ответственного пользователя крипто средств);

– Раздел должностных инструкций сотрудников Администрации в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке, включая установление персональной ответственности за нарушения правил обработки ПДн.

3.7.16. Получение (при необходимости) согласия на обработку ПДн субъектом ПДн, подписание обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн сотрудником Администрации.

3.7.17. Утверждение форм уведомлений субъектов ПДн и форм журналов, необходимых в целях обеспечения безопасности ПДн.

3.7.18. Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии с «Требованиями к защите ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 (подготовка и утверждение акта определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн).

3.7.19. Определение типа угроз безопасности ПДн, актуальных для информационной системы, с учетом оценки возможного вреда в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение Федерального закона «О персональных данных». Определение угроз безопасности ПДн в конкретных условиях функционирования ИСПДн (разработка моделей угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн).

3.7.20. Формирование технического задания на разработку СЗПДн по результатам предпроектного обследования на основе нормативно-методических документов ФСТЭК России и ФСБ России с учетом установленного уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

Техническое задание на разработку СЗПДн должно содержать:

- обоснование разработки СЗПДн;
- исходные данные создаваемой (модернизируемой) ИСПДн в техническом, программном, информационном и организационном аспектах;
- уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- ссылку на нормативные документы, с учетом которых будет разрабатываться СЗПДн, и приниматься в эксплуатацию ИСПДн;
- конкретизацию мероприятий и требований к СЗПДн;
- состав и содержание работ по этапам разработки и внедрения СЗПДн;
- перечень предполагаемых к использованию сертифицированных средств защиты информации.

3.8. Этап 2 Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка и опытная эксплуатация необходимых средств защиты информации.

3.8.1. Создание СЗПДн является необходимым условием обеспечения безопасности ПДн, в том случае, если существующие организационные и технические меры обеспечения безопасности не соответствуют требованиям к обеспечению безопасности ПДн для соответствующего уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн и/или не нейтрализуют всех угроз безопасности ПДн для данной ИСПДн.

3.8.2. Технические меры защиты ПДн предполагают использование программно-аппаратных средств защиты информации. При обработке ПДн с использованием

средств автоматизации применение технических мер защиты является обязательным условием, а их количество и степень защиты определяется в процессе предпроектного обследования информационных ресурсов. Применение технических мер должно быть регламентировано нормативным актом Администрации.

3.8.3. Средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия, включая сертификацию на соответствие требованиям по безопасности информации.

3.8.4. На стадии проектирования и создания СЗПДн для ИСПДн Администрации проводятся следующие мероприятия:

- разработка технического проекта СЗПДн;
- приобретение (при необходимости), установка и настройка серийно выпускаемых технических средств обработки, передачи и хранения информации;
- разработка мероприятий по защите информации в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- приобретение, установка и настройка сертифицированных технических, программных и программно-технических средств защиты информации, в том числе (при необходимости) средств криптографической защиты информации;
- реализация разрешительной системы доступа пользователей ИСПДн к обрабатываемой в ИСПДн информации;
- подготовка эксплуатационной документации на используемые средства защиты информации;
- корректировка (дополнение) организационно-распорядительной документации в части защиты информации.

3.9. Этап 3 Ввод ИСПДн с СЗПДн в промышленную эксплуатацию.

3.9.1. На стадии ввода в ИСПДн (СЗПДн) осуществляются:

- опытная эксплуатация средств защиты информации в комплексе с другими техническими и программными средствами в целях проверки их работоспособности в составе ИСПДн (при необходимости);
- приемо-сдаточные испытания средств защиты информации по результатам опытной эксплуатации (при необходимости);
- контроль выполнения требований (возможно проведение данного контроля в виде аттестации по требованиям безопасности ПДн).

3.9.2. Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится оператором (уполномоченным лицом) самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые оператором (уполномоченным лицом).

4. Проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных

4.1. Работы по обеспечению безопасности ПДн проводятся в соответствии с Планом мероприятий по защите персональных данных (Приложение № 1). Внутренние проверки режима обработки и защиты ПДн Администрацией проводятся в

соответствии с Планом внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных (Приложение № 2). По результатам проведения внутренней проверки составляется Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в Учреждении (Приложение № 3).

4.2. Контроль за проведением работ по обеспечению безопасности ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн в виде методического руководства, участия в разработке требований по защите ПДн, организации работ по выявлению возможных каналов утечки информации, согласования выбора средств вычислительной техники и связи, технических и программных средств защиты, участия в оценке соответствия ИСПДн Администрации требованиям безопасности ПДн.

4.3. При необходимости к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн могут привлекаться специализированные организации, имеющие лицензию ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4.4. В соответствии с п. 5.2 Методических рекомендаций по обеспечению с помощью крипто средств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, утвержденных руководством 8 Центра 21.02.2008 № 149/54-144, при необходимости использования при создании СЗПДн средств криптографической защиты информации к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн Управлению необходимо привлекать специализированные организации, имеющие лицензии ФСБ России на осуществление работ по распространению шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, на осуществление работ по оказанию услуг в области шифрования информации, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

5. Решение вопросов обеспечения безопасности персональных данных в динамике изменения обстановки и контроля эффективности защиты

5.1. Модернизация СЗПДн для функционирующих ИСПДн Администрации должна осуществляться в случае:

- изменения состава или структуры ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменения состава или структуры программного обеспечения, технических средств обработки ПДн, топологии ИСПДн);
- изменения состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн;
- изменения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- прочих случаях, по решению оператора.

5.2. В целях определения необходимости доработки (модернизации) СЗПДн не реже одного раза в год ответственным за организацию обработки ПДн должна

проводиться проверка состава и структуры ИСПДн, состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн, соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией. Результаты проверки оформляются актом проверки и утверждаются руководителем Администрации.

5.3. Анализ инцидентов безопасности ПДн и составление заключений в обязательном порядке должно проводиться в случае выявления следующих фактов:

- несоблюдение условий хранения носителей ПДн;
- использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (целостность/доступность) ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн;
- нарушение заданного уровня безопасности ПДн (конфиденциальность/целостность/доступность).

Приложение № 1
к Положению по организации и
проведению работ по обеспечению
безопасности персональных данных при их
обработке в информационных системах
персональных данных
План мероприятий по защите персональных данных
в администрации МО «Унцукульский район»

**План мероприятий по защите персональных данных
в администрации МО «Унцукульский район»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1.	Документальное регламентирование работы с ПДн	При необходимости	Разработка организационно- распорядительных документов по защите ПДн, либо внесение изменений в существующие
2.	Получение согласий субъектов ПДн (физических лиц) на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Персональных данных», обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему Собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью
3.	Пересмотр договора с	При	В случае поручения

	третьими лицами на поручение обработки ПДн	необходимости	обработки ПДн субъектов ПДн третьим лицам (например, кредитно-финансовым организациям) в договор включается пункт о соблюдении конфиденциальности при обработке ПДн, а также учитываются требования ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных»
4.	Ограничение сотрудников к ПДн	При необходимости (при создании ИСПДн)	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие с требованиями закона необходимо разграничить доступ сотрудников Оператора к ПДн
5.	Взаимодействие с субъектами ПДн	Постоянно	Работа с обращениями субъектов ПДн, ведение журналов учета передачи персональных данных, обращений субъектов ПДн, уведомление субъектов ПДн об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, получении ПДн от третьих лиц
6.	Ведение журналов учета отчуждаемых электронных носителей персональных данных, средств защиты информации	Постоянно	
7.	Повышение квалификации Сотрудников в области защиты ПДн	Постоянно	Повышение квалификации сотрудников, ответственных за выполнение работ – не менее раза в три года, повышение

			осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн)
8.	Инвентаризация информационных ресурсов	Раз в полгода	Проводится с целью выявления в информационных ресурсах присутствия ПДн
9.	Установка сроков обработки ПДн и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Для ПДн Оператором Устанавливаются сроки обработки ПДн, которые документально подтверждаются в нормативных документах Оператора. При пересмотре сроков необходимые изменения вносятся в соответствующие документы
10.	Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении Целей обработки ПДн	При необходимости	Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн производится с оформлением Акта на списание и уничтожение электронных (бумажных) носителей информации.
11.	Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн	При необходимости	Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется при создании ИСПДн, при изменении состава ПДн, объема обрабатываемых ПДн, субъектов ПДн
12.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
13.	Аттестация ИСПДн на соответствие	При необходимости	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК

	требованиям по обеспечению безопасности ПДн		
14.	Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности ПДн	Постоянно	
15.	Понижение требований по Защите ПДн путем Сегментирования ИСПДн, отключения от сетей общего пользования, обеспечения обмена между ИСПДн с помощью сменных носителей, создания автономных ИСПДн на выделенных АРМ и прочих доступных мер	При необходимости	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона

Приложение № 2
к Положению по организации и
проведению работ по обеспечению
безопасности персональных данных при их
обработке в информационных системах
персональных данных
План мероприятий по защите персональных данных
в администрации МО «Унцукульский район»

**План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных
данных в администрации МО «Унцукульский район»**

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Дата, подпись исполнителя
Организационные меры по вопросам обработки ПДн			
1.	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	
2.	Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями Законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	
3.	Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	
4.	Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн: – Уведомления о факте обработки ПДн без использования средств	Раз в полгода	

	автоматизации; – Обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн; – Формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами Администрации по вопросам обработки ПДн; – Типового обязательства о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора); – Разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн		
5.	Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта	Ежегодно	
6.	Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектам третьим лицам	Раз в полгода	
7.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в правилах обработки и защиты ПДн	Ежегодно	
8.	Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей ПДн	Раз в полгода	
9.	Проверка состояния актуальности Уведомления об обработке (намерении осуществлять обработку) ПДн	Раз в полгода	
10.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих политику	Раз в полгода	

	Администрации в отношении обработки ПДн		
Технические меры по вопросам защиты ПДн			
11.	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	
12.	Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 «О персональных данных»	Раз в полгода	
13.	Проверка применения для обеспечения Безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия	Раз в полгода	
14.	Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн	При необходимости	
15.	Контроль учета машинных носителей ПДн	Раз в полгода	
16.	Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн	Раз в полгода	
17.	Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн	Ежеквартально	
18.	Контроль внесения изменений в структурно-функциональные Характеристики ИСПДн	Ежеквартально	
19.	Контроль корректности настроек средств защиты информации	Раз в полгода	
20.	Контроль за обеспечением резервного	Ежеквартально	

	копирования		
21.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам защиты ПДн	Раз в полгода	

Приложение № 3
к Положению по организации и проведению работ
по обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных

**Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и
защиты персональных данных в администрации МО «Унцукульский район»**

1.1 Внутренняя проверка произведена на основании Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации МО «Унцукульский район» от «___» _____ 20__ г.

1.2 Проверка проводилась «___» _____ 20__ г. по адресу:

1.3 В ходе проверки были проведены следующие мероприятия:

1)

1.4 Результаты проведения проверки:

1)

1.5 Необходимые мероприятия.

На основании проведения внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

1)

Подписи ответственных лиц, проводивших внутреннюю проверку режима обработки и защиты ПДн:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №12
к постановлению главы МО
«Унцукульский район»
«02» ноября 2020 №160

ПОРЯДОК

хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации МО «Унцукульский район»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации МО «Унцукульский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) персональных данных сотрудников администрации МО «Унцукульский район» (далее – Администрация, Оператор); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Администрации при обработке их персональных данных.

2 Хранение и использование персональных данных сотрудников

2.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Администрации, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных сотрудников Администрации может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету.

2.3. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Администрации, установленных в пределах помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.

2.4. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных

постановлением об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

2.5. Все хранимые или используемые средства защиты информации (далее – СЗИ), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала утверждена нормативным актом Администрации.

2.6. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.7. Использование персональных данных сотрудников осуществляется Администрацией исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.8. Обработка персональных данных сотрудников Администрации осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением Администрации, при этом указанные в распоряжении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Администрации (при их наличии).

2.10. Передача персональных данных сотрудников подразделениями Администрации осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.11. Обработка персональных данных сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Администрации и с использованием средств вычислительной техники Администрации.

2.12. Администрация вправе поручить обработку персональных данных сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Администрации) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

2.13. Сотрудники Администрации и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

3 Передача персональных данных

3.1. При передаче персональных данных сотрудника Оператор должен соблюдать следующие требования:

3.1.1. не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3.1.2. предупреждать лица, получающие персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

3.1.3. не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.1.4. передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.1.5. не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом Администрации.

Инструкция
по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их
законных представителей в администрации МО «Унцукульский район»

1 Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их представителей» (далее — Инструкция) определяет порядок обработки поступающих в Администрацию МО «Унцукульский район» обращений субъектов персональных данных (далее — Оператор) в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных») и иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомится под подпись ответственный за организацию обработки персональных данных.

2 Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с ч. 7 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации в доступной форме, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен доступ на основании договора или федерального закона;
- перечень обрабатываемых персональных данных субъекта и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных и сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о наличии трансграничной передачи;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если:

—обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

—обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

—доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

— в иных случаях, предусмотренных ч. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных».

Инструкция
по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с
информационной системой персональных данных
администрации МО «Унцукульский район»

1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации МО «Унцукульский район» (далее – ИСПДн).
2. При поступлении на работу сотрудника, которому для выполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к ИСПДн (далее – новый сотрудник), ответственный за организацию обработки персональных данных:
 - а) в соответствии с п.6 ч.1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» проводит ознакомление нового сотрудника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными актами организации в отношении обработки персональных данных, перечисленными в Приложении № 1 к данной инструкции;
 - б) знакомит нового сотрудника с ответственностью за неисполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
 - в) отмечает в Журнале учета прохождения первичного инструктажа данные о проведении инструктажа.
3. Новый сотрудник может приступить к исполнению своих непосредственных трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, только после успешного прохождения первичного инструктажа.

Приложение 1
к Инструкции по проведению инструктажа лиц,
допущенных к работе с информационными
системами персональных данных

Перечень законодательных актов Российской Федерации о персональных данных, документов, определяющих требования к защите персональных данных, внутренних локальных актов, определяющих политику организации в отношении обработки персональных данных, с которыми необходимо ознакомить нового сотрудника при проведении первичного инструктажа

Законодательные акты Российской Федерации о персональных данных:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014).
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 3) Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (для сотрудников, обрабатывающих персональные данные в том числе без использования средств автоматизации).

Внутренние локальные акты АМР «Унцукульский район»:

- 1) Распоряжение о допуске к обработке персональных данных;
- 2) Политика в отношении обработки персональных данных;
- 3) Положение по обработке персональных данных;
- 4) Положение о порядке доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;
- 5) Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- 6) Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных;
- 7) Инструкция по организации резервного копирования и восстановления в ИСПДн;
- 8) Инструкция по учёту лиц, допущенных к обработке;
- 9) Инструкция по антивирусной защите;
- 10) Инструкция по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с ПДн;
- 11) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации МО «Унцукульский район»;
- 12) Инструкция по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных;
- 13) Инструкция пользователя ИСПДн;
- 14) Инструкция пользователя при возникновении нештатной ситуации;

15) План проведения внутреннего контроля;

16) Распоряжение об утверждении перечня помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

Приложение 2

к Инструкции по проведению инструктажа лиц,
допущенных к работе с информационными
системами персональных данных

ЖУРНАЛ УЧЁТА
прохождения первичного инструктажа работниками,
допущенными к работе с ПДн в ИСПДн

№ п/п	ФИО работника	Дата прохождения инструктажа	Подпись работника	ФИО лица, проводившего инструктаж	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6