

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 09 2015 г. № 1264-17

**Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных
данных в администрации муниципального
образования «город Усть-Кут» и структурных
подразделениях администрации муниципального
образования «город Усть-Кут»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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», руководствуясь ст.ст. 6,33, 47 Устава муниципального образования «город Усть-Кут»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1) Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 1);

1.2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 2);

1.3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 3);

1.4) Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 4);

1.5) Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 5);

1.6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи со служебной или трудовой деятельностью сотрудников, в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 6);

1.7) Перечень должностей сотрудников администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделений администрации муниципального образования «город Усть-Кут», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 7);

1.8) Типовое обязательство сотрудника администрации муниципального образования «город Усть-Кут», либо структурного подразделения администрации муниципального образования «город Усть-Кут», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение N 8);

1.9) Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных (приложение N 9);

1.10) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением, прохождением муниципальной службы в администрацию муниципального образования «город Усть-Кут» либо структурное подразделение администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (приложение N 10);

1.11) Порядок доступа сотрудников в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 11).

2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admuskut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Мохова А.И.

**Глава
муниципального образования
«город Усть-Кут»**



В.Г. Кривоносенко

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут»

1. Настоящие Правила обработки персональных данных сотрудников в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» разработаны во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 211) и определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее – администрация)

2. Сотрудники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации N 211, Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 687), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в администрации, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

4. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, реализации трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы обеспечения сохранности имущества, реализации полномочий администрации по решению вопросов местного значения, переданных государственных полномочий, предоставления муниципальных услуг, реализации целей и задач администрации в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации N 687 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, реализации целей и задач администрации;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами N 25-ФЗ и N 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственных за организацию обработки персональных данных, назначаемых муниципальным правовым актом главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут» или руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

8. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Личные дела уволенных сотрудников администрации хранятся в отделе кадровой службы.

10. Защита персональных данных субъектов персональных данных обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных, содержащихся в личных делах, а также в электронном виде в информационных системах: «1С Бухгалтерия: зарплата и кадры», «1-С Бухгалтерия

государственного учреждения», «Контур Экстерн», ППО «СУФД» (далее - информационные системы), контроль за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в этих помещениях, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

11. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «город Усть-Кут», сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или имеют доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

12. Личные дела сотрудников администрации хранятся в специальных шкафах, которые в конце рабочего дня опечатываются. Помещения (комнаты), в которых находятся шкафы, должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, дверью с запорным устройством.

13. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

14. Сотрудники администрации при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

1) принимать меры, исключая несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

2) вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

3) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

4) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы;

5) не допускать передачу персональных кодов и паролей;

б) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

7) работать с информационными системами в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

8) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

15. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, сотрудникам администрации запрещается:

1) записывать значения кодов и паролей доступа;

2) передавать коды и пароли доступа другим лицам;

3) пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

4) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

5) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

б) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

7) выносить электронные носители с персональными данными за пределы администрации, за исключением случаев межведомственного взаимодействия;

8) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

16. Обработка и защита персональных данных в информационных системах администрации без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

17. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы. При фиксации на одном бумажном носителе таких персональных данных, в случае, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же бумажном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется бумажный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;

2) персональные данные обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных;

5) уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями бумажного носителя, - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными;

6) обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

7) необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

8) при хранении бумажных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

18. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

19. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

20. Сотрудники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

А.И. Мохов

Управляющий делами администрации

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и
структурных подразделениях администрации муниципального образования
«город Усть-Кут»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - администрация) разработаны во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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» и определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между отраслевыми, территориальными, функциональными органами администрации (далее - органы администрации) и должностными лицами при рассмотрении поступающих в администрацию запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в администрацию для рассмотрения в документированной форме. 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 отношениях с администрацией (реквизиты акта о назначении на должность муниципальной службы администрации либо увольнения с должности муниципальной службы администрации, решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, 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.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

8) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами и в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его 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.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

2.5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1.2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию, указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается должностному лицу администрации. Должностное лицо администрации не позднее следующего рабочего дня передает запрос в соответствующий орган администрации для исполнения.

3.2. Орган администрации, ответственный за исполнение запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцать дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю администрацией в доступной форме, 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.

3.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения пункта 2.2 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящих Правил, администрация обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа, ссылка на положения пункта 2.2 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющиеся основанием для отказа.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут»

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организуется проведение периодических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводится не реже одного раза в год или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

6. Проверки осуществляются постоянно действующей комиссией по защите информации (далее - комиссия), образуемой муниципальным правовым актом главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут». В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
 - 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
8. Комиссия имеет право:
- 1) запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации ее полномочий;
 - 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - 4) вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
 - 5) вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
9. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результат проведенной проверки и предложенные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений, отражаются в письменном заключении, которое готовится комиссией.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - администрация) разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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».

Глава 2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных осуществляется с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в администрации и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление контроля, принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Руководители структурных подразделений администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Сотрудники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с администратором по безопасности персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

**Перечень информационных систем персональных данных в администрации
муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях
администрации муниципального образования «город Усть-Кут»**

При обработке персональных данных в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут» используются следующие информационные системы:

- 1) «1С Бухгалтерия: зарплата и кадры».
- 2) «1С Бухгалтерия государственного учреждения».
- 3) Программа «Контур Экстерн».
- 4) Программа «СУФД».
- 5) MS Office.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов



Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи со служебной или трудовой деятельностью сотрудников, в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделениях администрации муниципального образования «город Усть-Кут»

К персональным данным относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) владение иностранными языками;
- 6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);
- 7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- 10) адрес регистрации и фактического места проживания;
- 11) номер телефона (домашний, мобильный);
- 12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);
- 13) сведения о воинском учете и воинском звании;
- 14) сведения о судимости;
- 15) сведения о присвоенном классном чине;
- 16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
- 17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);
- 18) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);
- 20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
- 21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 23) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;
- 24) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;
- 25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

- 26) табельный номер;
- 27) содержание и реквизиты служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;
- 28) сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;
- 29) сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей;
- 30) сведения, содержащиеся в документах, представляемых для рассмотрения вопросов о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также при рассмотрении иных вопросов в рамках Закона Иркутской области от 15.10.2007 N 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- 31) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы;
- 32) иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

Перечень должностей сотрудников администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделений администрации муниципального образования №город Усть-Кут», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

К должностям сотрудников администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и структурных подразделений администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее – администрация), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных относятся:

- глава администрации муниципального образования «город Усть-Кут»;
- первый заместитель главы муниципального образования «город Усть-Кут»;
- заместитель главы муниципального образования «город Усть-Кут» по экономическим вопросам;
- управляющий делами администрации;
- руководители структурных подразделений администрации;
- начальники (заведующие) отделов;
- главный специалист по кадровой работе администрации;
- главный специалист по работе с обращениями граждан администрации;
- начальник отдела бухгалтерии – главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии администрации;
- ведущий специалист отдела кадров комитета по финансам и налогам администрации;
- старший инспектор по кадрам, архиву, организационной работе Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «город Усть-Кут»;
- главный специалист по административным нарушениям
- уполномоченное главой администрации (руководителем структурного подразделения) лицо, действующее на основании распоряжения (приказа).

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов



Типовое обязательство сотрудника администрации муниципального образования «город Усть-Кут», либо структурного подразделения администрации муниципального образования «город Усть-Кут» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Главе администрации муниципального образования «город Усть-Кут»
(или руководителю структурного подразделения)

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (замещаемая должность)

_____ (паспортные данные: серия, номер, когда выдан; адрес регистрации, номер телефона.)

Обязательство

Я, _____
_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации муниципального образования «город Усть-Кут», а также не разглашать вышеуказанные данные третьим лицам.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)



**Типовая форма
согласия на обработку персональных
данных субъекта персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам _____
(наименование муниципального органа

или его структурного подразделения)
зарегистрированного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, (уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) владение иностранными языками;
- 6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту
жительства, месту пребывания);
- 7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- 10) адрес регистрации и фактического места проживания;
- 11) номер телефона (домашний, мобильный);
- 12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей
образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих
образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность,
квалификация, ученая степень);
- 13) сведения о воинском учете и воинском звании;
- 14) сведения о судимости;
- 15) сведения о присвоенном классном чине;
- 16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
- 17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место
рождения, место работы и должность, домашний адрес);
- 18) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы,
должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

23) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

24) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

26) табельный номер;

27) содержание и реквизиты служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;

28) сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;

29) сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей;

30) сведения, содержащиеся в документах, представляемых для рассмотрения вопросов о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

31) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом;

32) результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

33) фотографическое изображение.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений, связанных с поступлением, прохождением и прекращением трудового договора.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее
выполнением в администрации муниципального образования «город Усть-Кут» или
структурном подразделении администрации муниципального образования
«город Усть-Кут»**

Мне, _____,
(Ф.И.О.)

_____ (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)
проживающему(ей) по адресу _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

_____ (наименование муниципального органа, или структурного подразделения)

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения
трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

**Порядок доступа сотрудников администрации муниципального образования
«город Усть-Кут» в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Доступ сотрудников администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - администрация) и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2. Доступ к персональным данным имеют лица, согласно «Перечню должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным».

3. Сотрудники администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников администрации, проводящих обработку персональных данных.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

