

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Город Кремёнки»**

**Жуковского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2016 № 67 п**

 г.Кремёнки

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ" И ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и 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", администрация городского поселения «Город Кременки»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. [Правила](#P46) обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 1).

1.2. [Правила](#P834) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 2).

1.3. [Правила](#P958) 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 городского поселения «Город Кременки» (приложение № 3).

1.4. [Перечень](#P1063) информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 4).

1.5. [Перечень](#P1084) персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Город Кременки» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (приложение № 5).

1.6. [Перечень](#P1124) должностей муниципальных служащих и должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6).

1.7. [Должностную инструкцию](#P1185) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 7).

1.8. [Типовое обязательство](#P1227) муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8).

1.9. [Типовую форму](#P1323) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 9).

1.10. [Порядок](#P1371) доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10).

2. Признать утратившим силу положение администрации муниципального образования городского поселения «Город Кременки» от 12 января 2009 года "Об обработке и защите персональных данных работников администрации муниципального образования городского поселения «Город Кременки».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения «Город Кременки» Т.Д.Калинкина

Приложение № 1

к [**постановлению**](#sub_0) администрации

городского поселения «Город Кременки»

от \_25.05.2016г. №\_\_67-П\_

# Правилаобработки и защиты персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки и защиты персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - Правила) разработаны с целью защиты персональных данных субъектов персональных данных (далее - субъектов) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, утраты и иных неправомерных действий.

1.2. Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления, передачи, хранения и любого другого использования персональных данных субъектов.

Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации и размещены на официальном сайте администрации городского поселения «Город Кременки», а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Правила разработаны в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 29.06.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4.Администрация городского поселения «Город Кременки» (далее - администрация) при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Администрация не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.6. Осуществление трансграничной передачи персональных данных администрацией не осуществляется.

1.7. Право доступа к персональным данным имеют:

- Глава администрации городского поселения «Город Кременки»;

-муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации (далее - сотрудники), в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями);

1.8. Обработка персональных данных в администрации осуществляется путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации и без их использования с передачей по внутренней сети и сети Интернет.

# 2. Основные понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее - оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящих Правил оператором является администрация городского поселения «Город Кременки».

2.2.Представитель(и) оператора - лицо(а), которые в соответствии с договором, должностными обязанностями или внутренними документами администрации, уполномочены на доступ или обработку ПДн Субъектов.

2.3.Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.4.ИСПДн - информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.5.Цель обработки ПДн Субъекта - конкретный конечный результат действий, совершенных с персональными данными Субъекта, вытекающий из требований законодательства и направленный, в том числе на создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.6.Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.7. Субъект ПДн - физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются в ИСПДн.

2.8. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, просмотр, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.9. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.10. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.11. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.12. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.13.Обезличивание ПДн - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному Субъекту персональных данных.

2.14.Конфиденциальность ПДн - обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или наличия иного законного основания.

2.15.Общедоступные ПДн - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.16.**Машинные носители персональных данных** – это предметы, изготовленные из материалов с определенными физическими свойствами, которые могут быть использованы для записи и хранения информации и обеспечивают совместимость с устройствами записи-считывания данных.

# 3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Реализация разрешительной системы допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов и матрицу разграничения доступа к защищаемым ресурсам.

3.1.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

3.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Субъекты или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.7. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

 3.1.8. Цели обработки персональных данных.

 3.1.9. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на администрацию.

 3.1.10. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

 3.1.11. Содержание, объем и иные характеристики персональных данных должны соответствовать цели обработки персональных данных.

 3.1.12. Содержание обрабатываемых персональных данных.

Содержание обрабатываемых персональных данных не должно превышать заявленных целей обработки персональных данных.

 3.1.13. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

 3.1.14. Условия прекращения обработки персональных данных.

Условиями прекращения обработки персональных данных в администрации являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;

- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;

- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

 3.1.15. Срок обработки персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных заранее определенных и законных целей.

3.2.Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

 3.2.1.Ознакомление сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами администрации в сфере обработки и защиты персональных данных. [Журнал](#P337) ознакомления сотрудников администрации с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение № 15 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

 3.2.2.Не допускается осуществление обработки персональных данных сотрудниками администрации, не подписавшими [обязательство](#P379) о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 16 к Правилам), и в чьи должностные регламенты (должностные инструкции) не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

 3.2.3. Доступ к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных осуществляется путем подачи должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, заявки, согласованной с Главой администрации городского поселения «Город Кременки». В заявке указываются: фамилия, имя, отчество сотрудника, которому требуется доступ к информационной системе персональных данных; должность сотрудника; инвентарный номер и местоположение персонального компьютера; требуемые информационные ресурсы. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, готовит предложения по осуществлению технических мер защиты персональных данных и организует их реализацию.

3.3. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

3.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку его персональных данных представлена в [приложении № 1](#sub_11000) к настоящим Правилам. Субъект, представивший свои персональные данные в целях содействия в трудоустройстве, дает письменное согласие на их обработку оператором по форме, представленной в [приложении № 2](#sub_12000) к настоящим Правилам.

3.3.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в [приложении № 3](#sub_13000) к настоящим Правилам.

3.3.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договоров, одной из сторон которого является субъект.

3.3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом. В случаях указанных в [пункте 3.2.2.](#sub_10322) согласие может быть отозвано законным представителем субъекта. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в [приложении № 4](#sub_14000) к настоящим Правилам.

3.3.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны представлена в [приложении № 5](#sub_15000) к настоящим Правилам.

3.3.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.4.1. Администратор информационной системы персональных данных администрации действует согласно [инструкции](#P428) по выполнению функций администратора информационной системы персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 7 к Правилам).

3.4.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, действует согласно [инструкции](#P463) по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации (приложение № 8 к Правилам).

3.4.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных являются неотъемлемой частью работ по созданию информационной системы персональных данных. Ввод в эксплуатацию информационных систем персональных данных без системы защиты не допускается.

3.4.4. Периодичность и порядок резервирования обрабатываемой информации в информационной системе персональных данных определяется администратором информационной системы персональных данных по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами.

3.4.5. Неизменность технических и программных средств обеспечивается с помощью технического паспорта на информационную систему персональных данных. Ведение технического паспорта информационной системы персональных данных возлагается на должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

3.4.6. Недопустима установка программного обеспечения, предоставляющего доступ к информационной системе персональных данных, на автоматизированные рабочие места без требуемых средств защиты, которые определены в техническом паспорте информационной системы персональных данных.

3.5. Учет машинных носителей персональных данных.

3.5.1. В информационных системах персональных данных администрации допускается использование только учтенных машинных носителей персональных данных.

3.5.2. Учет машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах администрации, в [журнале](#P506) учета машинных носителей персональных данных администрации (приложение № 9 к Правилам). На машинном носителе персональных данных проставляется пометка "для служебного пользования" и регистрационный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.5.3. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения Главы администрации городского поселения «Город Кременки».

3.5.4. В случае утраты или уничтожения машинных носителей персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего подразделения администрации. На утраченные машинные носители персональных данных составляется акт. Отметка об утрате машинного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт утраты машинного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.5.5. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется [актом](#P567) уничтожения машинных носителей данных (приложение № 10 к Правилам) комиссией, созданной на основании распоряжения Главы администрации городского поселения «Город Кременки». Отметка об уничтожении машинного носителя проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.6. Учет применяемых средств защиты информации.

3.6.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах администрации, ведет учет применяемых средств защиты информации в [журнале](#P627) учета сертифицированных средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение № 11 к Правилам) и в [журнале](#P675) учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение № 12 к Правилам).

3.7. Исполнение сотрудниками администрации своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.7.1. Сотрудники администрации обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

3.7.2. Подразделение администрации в порядке, указанном Правилами, определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3.7.3. К Правилам прилагаются сводные таблицы с информацией об обработке персональных данных без использования средств автоматизации и информацией об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.7.4. По запросу лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, руководители подразделений администрации предоставляют информацию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и при обработке в информационных системах персональных данных. О произошедших изменениях предоставляемой информации, касающейся обработки персональных данных, руководители подразделений администрации сообщают лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.7.5. Руководители подразделений администрации, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, имеют право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами администрации. Руководители подразделений администрации проводят внутренний контроль в подчиненном подразделении.

3.7.6. Исполнение сотрудниками администрации положений [руководства](#P759) пользователя информационной системы персональных данных (приложение № 13 к Правилам).

3.8. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

3.8.1. В случаях: отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных; отказа субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны; отказа на передачу персональных данных третьей стороне; отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее - случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия по [форме](#P1323) (приложение № 9 к постановлению).

3.8.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

а) цель обработки персональных данных;

б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;

в) выполнение администрацией при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных 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;

г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

3.8.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

3.8.3.1. [Заявление](#P802) субъекта персональных данных об отказе предоставить администрации свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение № 14 к Правилам).

3.8.3.2. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется сотрудником администрации, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляют сотрудники подразделений администрации, ответственные за обработку персональных данных.

3.9. Хранение персональных данных.

3.9.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.9.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.

3.9.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.9.4. Машинные носители информации персональных данных в нерабочее время хранятся в сейфах или несгораемых шкафах у работников, уполномоченных на обработку персональных данных.

3.9.5. Работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- хранить машинные носители информации на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам без разрешения руководителя отдела;

- делать несанкционированные копии с носителей персональных данных;

- выносить носители с персональными данными за пределы администрации.

3.9.6. Все машинные носители информации, содержащие персональные данные субъектов, должны быть зарегистрированы в Журнале учета машинных носителей информации ([приложение №](#sub_18000)9 к настоящим Правилам), и иметь этикетку с учетным (регистрационным) номером.

3.10. Передача персональных данных.

3.10.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в [приложении № 6](#sub_16000) к настоящим Правилам;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные субъекта его представителям и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями целей;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается информация, которая была передана. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 6а к настоящим Правилам.

3.10.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Уничтожение персональных данных

3.11.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении в соответствии с действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

 3.11.2. В случае если законодательство об архивном деле в Российской Федерации не предусматривает порядка организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов, то в отношении таких документов применяются нормы законодательства о персональных данных.

 3.11.3. 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.

3.11.4. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией с составлением акта, по истечению сроков хранения и обработки персональных данных.

3.11.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется путем сожжения, либо измельчения в шредере (уничтожителе документов).

3.11.6. При необходимости уничтожения части персональных данных, уничтожается материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

3.11.7. Уничтожение машинных носителей информации производится следующим путем:

- оптические диски и дискеты - путем оплавления в бесформенную массу;

- флеш-накопители - путем ударно-механического повреждения основной платы, на которой располагается флеш-память;

- накопитель на жестком магнитном диске - путем ударно-механического повреждения, с целью исключения возможности восстановления информации в лабораторных условиях.

3.11.8. Для удаления информации с машинных носителей информации используется программный метод гарантированного удаления информации, реализуемый специальным программным обеспечением, в котором используются основные алгоритмы гарантированного удаления данных.

3.11.9. Для удаления информации, содержащей персональные данные, из электронных баз данных применяется метод обезличивания персональных данных с целью невозможности определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

# 4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- по запросу ознакомить субъекта или его законных представителей с настоящими Правилами и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект или его законный представитель обязаны предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

# 5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н,

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

 Заявление-согласие

 субъекта на обработку его персональных данных

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку оператором -

администрацией городского поселения «Город Кременки» моих персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цели обработки)

 2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

 - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);

 - число, месяц, год и место рождения;

 - адрес места жительства (по паспорту и фактический);

 - семейное и социальное положение;

 - состав семьи;

 - контактный телефон (мобильный, домашний);

 - электронный контактный адрес;

 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ);

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

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

 Обработка может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации (подчеркнуть).

 3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках указанной цели.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

 Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

Заявление-согласие

субъекта на обработку его персональных данных

в целях содействия в трудоустройстве

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку оператором - администрацией ГП «Город Кременки» (далее - оператор) следующих моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов Российской Федерации: фамилия, имя, отчество (в том числе прежние); число, месяц, год и место рождения; гражданство; адрес места жительства (по паспорту и фактический); номер телефона (мобильный, домашний); семейное и социальное положение; состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (когда и какие учебные заведения окончил, серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения); сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет).

 Обработка может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации (подчеркнуть).

 2. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках указанной цели.

 Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока рассмотрения оператором кандидата на вакантную должность до принятия им решения о приеме на работу (отказе в приеме на работу).

 Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 3

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н,

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

Заявление-согласие

законного представителя на обработку персональных данных подопечного

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку оператором - администрацией ГП «Город Кременки» персональных данных моего подопечного

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

 Ф.И.О. подопечного (сына, дочери, подопечного)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цели обработки)

 2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

 - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);

 - число, месяц, год и место рождения;

 - адрес места жительства (по паспорту и фактический);

 - семейное и социальное положение;

 - состав семьи;

 - контактный телефон (мобильный, домашний);

 - электронный контактный адрес;

 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Обработка может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации (подчеркнуть).

 3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках указанной цели.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

 Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 4

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н,

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

Отзыв согласия

на обработку персональных данных

 Прошу прекратить обработку моих персональных данных/персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подопечного (сына, дочери, подопечного)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 5

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н,

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

 Настоящим подтверждаю свое согласие на получение оператором - администрацией ГП «Город Кременки» моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать состав персональных данных

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

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

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

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 указать цели обработки

у третьей стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

 Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, полученных до вступления в силу такого отзыва.

 Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение у третьей стороны, а также с моими правами и обязанностями в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 6

к [**Правилам**](#sub_1000)

 Администрация ГП «Город Кременки»

 Калужская область, Жуковский р-н,

 г.Кременки, ул.Ленина, дом 2

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 адрес регистрации

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем, когда выдан документ

Заявление-согласие

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

 Настоящим подтверждаю свое согласие на передачу оператором - администрацией ГП «Город Кременки» моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать состав персональных данных

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

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

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 указать цели обработки

третьей стороне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

 Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, переданных до вступления в силу такого отзыва.

 Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу третьей стороне, а также с моими правами и обязанностями в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись субъекта Ф.И.О. полностью

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6а

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

Журнал

учета передачи персональных данных

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

 (название подразделения администрации ГП «Город Кременки»)

 (ведет каждое подразделение самостоятельно

 в случае необходимости)

Журнал начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Журнал завершен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

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

 (должность) (должность)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о запрашивающем лице | Состав запрашиваемых персональных данных | Цель получения персональных данных | Отметка о передаче или об отказе в передаче персональных данных | Дата передачи/отказа в передаче персональных данных | Подпись запрашивающего лица | Подпись ответственного сотрудника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

1.1. Администратор информационной системы персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - администратор) в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому контролю Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации городского поселения «Город Кременки».

1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн).

2. Администратор обязан

2.1. Выполнять требования действующего законодательства по защите информации и должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки».

2.2. Обеспечивать по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки», установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) и серверов; аппаратных средств.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять учет, создание, хранение и использование резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.7. Информировать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки», о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.8. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.9. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.10. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями.

2.11. Осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

Администратору запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и открывать доступ к ресурсам ИСПДн на АРМ без установленных средств защиты.

Приложение № 8

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки», в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации городского поселения «Город Кременки».

1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки», отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение

безопасности персональных данных в информационных системах,

обязано

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.

2.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.4. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.

2.5. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.

2.7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.8. Информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки», о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.9. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.10. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

2.11. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.

2.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.13. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах администрации городского поселения «Город Кременки» посторонних лиц.

2.14. Обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию.

2.15. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.

2.16. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.

2.17. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и средства защиты информации.

Приложение № 10

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 ГП «Город Кременки»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д.Калинкина

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_\_

уничтожения машинных носителей данных

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. |  | должность |
|  |  |  |
| Ф.И.О. |  | должность |

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей

персональных данных в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Примечание |
|  |  |  |  |

Носители уничтожены путем (сжигания/размагничивания/физического

уничтожения/иного способа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| (подпись) |  | Ф.И.О. |

Приложение № 11

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

Журнал

учета сертифицированных средств защиты информации,

эксплуатационной и технической документации к ним

администрации городского поселения «Город Кременки»

(ведет должностное лицо (работник), ответственное

за обеспечение безопасности персональных данных

в информационных системах)

Журнал начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Журнал завершен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (должность) (должность)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс и наименование средства защиты информации | Серийный (заводской) номер | Номер специального защитного знака | Наименование организации, установившей СЗИ | Место установки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА СРЕДСТВ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ,

ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование СКЗИ | Регистрационный номер СКЗИ | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении | Отметка о выдаче | Отметка о подключении (установке) СКЗИ | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств ИСПДн | Примечание |
|  |  |  |  | От кого получены | Дата и номер письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | Дата и расписка в получении | Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия | Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего изъятие | Номер акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

РУКОВОДСТВО

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

Пользователь информационной системы персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Руководства.

2. При осуществлении обработки персональных данных пользователь обязан:

- не допускать присутствия в помещении, в котором расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации, располагать экран видеомонитора во время работы так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;

- оповещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, а также непосредственного начальника обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональной электронно-вычислительной машине (далее - ПЭВМ);

- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;

- использовать машинные носители данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- извещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, о фактах утраты (кражи) машинных носителей данных;

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции и немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;

- блокировать доступ к ПЭВМ при отсутствии за ним визуального контроля.

3. При осуществлении обработки персональных данных пользователю запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на не учтенных установленным порядком машинных носителях данных;

- подключать к ПЭВМ не учтенные в установленном порядке машинные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;

- использовать машинные носители данных в личных целях;

- передавать машинные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;

- хранить машинные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки»;

- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;

- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;

- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

- записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;

- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

Приложение № 14

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

 Заявление

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

отказываюсь предоставить администрации городского поселения «Город Кременки»

следующие персональные данные:

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

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

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

 (указать категории персональных данных)

для целей:

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

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

 (указать цели обработки персональных данных)

 Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои

персональные данные, претензий в связи с их наступлением к администрации городского поселения «Город Кременки» не имею.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 15

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

ЖУРНАЛ

ознакомления сотрудников администрации ГП «Город Кременки»

с нормативными правовыми актами в сфере

обработки и защиты персональных данных

(ведет лицо, ответственное за организацию

обработки персональных данных)

 Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (должность) (должность)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование нормативного правового акта | Дата и номер документа | Количество листов ознакомления | Ф.И.О. и подпись сотрудника, проводившего ознакомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к Правилам

обработки персональных данных

в администрации ГП «Город Кременки»

Обязательство

о неразглашении информации, содержащей

персональные данные

г. Кременки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность)

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в

соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет

предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов

персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать

третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне

доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением

должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию,

содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному

руководителю.

3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом "О персональных

данных", принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

и локальными нормативными актами администрации городского поселения «Город Кременки» в области защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию,

содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на

допуск к информации, содержащей персональные данные.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства,

а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской

Федерации, Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации", Федерального закона "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от\_25.05.2016 г. №\_\_67-П\_

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - Правила) разработаны в соответствии с 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".

2. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных

2.1. Выполнение обязанностей администрацией городского поселения «Город Кременки» при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, установленных статьей 20 Федерального закона "О персональных данных", возложено на службу администрации, выполняющую обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. [Запрос](#P860) субъекта персональных данных 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 (номер договора (служебного контракта), дата заключения договора (служебного контракта), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией; подпись субъекта персональных данных или его представителя (приложение № 1 к Правилам).

2.3. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен быть зарегистрирован в [журнале](#P908) учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав (приложение № 2 к Правилам). Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации ГП «Город Кременки»

ФОРМА

ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 В администрацию ГП «Город Кременки»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и номер основного документа,

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

 удостоверяющего личность)

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

 (когда и кем выдан)

Запрос

Администрацией городского поселения «Город Кременки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в

 отношениях с администрацией (номер договора)

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

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

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

(служебного контракта), дата заключения договора (служебного контракта),

условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным

образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией)

осуществляется обработка моих персональных данных. В соответствии со

статьей 14 Федерального закона "О персональных данных" прошу предоставить

мне следующую информацию:

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

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

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

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

 Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по

указанному адресу в предусмотренный законом срок.

 Подпись

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации ГП «Город Кременки»

Журнал

учета обращений субъектов персональных данных

в администрации городского поселения «Город Кременки»

о выполнении их законных прав

(ведет лицо, ответственное за организацию

обработки персональных данных)

Журнал начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Журнал завершен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (должность) (должность)

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание обращения | Цель запроса | Дата и номер ответа на запрос | Краткое содержание ответа | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от\_\_25.05. 2016 г. №\_67-П\_

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

1.1. 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 городского поселения «Город Кременки» (далее - Правила), разработаны в соответствии с 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".

1.2. Правила определяют порядок 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 городского поселения «Город Кременки».

2. Направления внутреннего контроля

Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляется как:

2.1. Внутренний контроль соблюдения локальных нормативных актов администрации ГП «Город Кременки», в том числе:

- правил обработки персональных данных в администрации ГП «Город Кременки»;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации ГП «Город Кременки»;

- правил работы с обезличенными данными в администрации ГП «Город Кременки»;

- порядка доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации ГП «Город Кременки», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации ГП «Город Кременки» правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.3. Внутренний контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;

- доступ к бумажным носителям с персональными данными;

 - доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения в администрации ГП «Город Кременки» внутреннего контроля

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами администрации городского поселения «Город Кременки», лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, образуемая Главой администрации городского поселения «Город Кременки», организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия (сотрудник) по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» на основании плана, утвержденного распоряжением администрации городского поселения «Город Кременки»(Приложение№2

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются нарушения требований к защите персональных данных и обращение субъекта персональных данных о нарушении его прав.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением Главы администрации городского поселения «Город Кременки».

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки по форме [протокола](#P1015), приведенной в приложении к Правилам.

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8.Протоколы хранятся у председателя Комиссии в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

3.9. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает Главе администрации городского поселения «Город Кременки» о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение № 1

к Правилам

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 городского поселения «Город Кременки»

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 ГП «Город Кременки»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д.Калинкина

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол

проведения внутренней проверки условий

обработки персональных данных в администрации

городского поселения «Город Кременки»

 Настоящий протокол составлен о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (указываются Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего проверку, либо

 наименование комиссии)

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

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование структурного подразделения, информационной системы

 персональных данных)

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

 Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального

закона "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами и локальными нормативными актами администрации городского

поселения «Город Кременки».

 В ходе проверки проверено:

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

 Выявленные нарушения:

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

 Меры по устранению нарушений:

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

 Должность сотрудника,

 проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 либо

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Должность руководителя

 проверяемого подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Правилам

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 городского поселения «Город Кременки»

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 ГП «Город Кременки»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д.Калинкина

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПЛАН

внутренних проверок условий обработки персональных данных

в администрации городского поселения «Город Кременки»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Нормативный документ, предъявляющий требования | Срок проведения | Исполнитель |
| 1. | Соответствие полномочий пользователя матрице доступа | Разрешительная система (матрица) доступа. Политика администрации в отношении обработки персональных данных |  |  |
| 2. | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики | Правила по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в городском поселении «Город Кременки» (далее – Правила) |  |  |
| 3. | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики |  |  |  |
| 4. | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных | Правила по защите персональных данных в администрации, обрабатываемых ИСПДн политика администрации в отношении обработки персональных данных |  |  |
| 5. | Соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними | Правила |  |  |
| 6. | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных | Список помещений администрации городского поселения «Город Кременки», в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним |  |  |
| 7. | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Правила |  |  |
| 8. | Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации |  |  |  |
| 9. | Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях |  |  |  |
| 10. | Хранение бумажных носителей с персональными данными | Правила |  |  |
| 11. | Доступ к бумажным носителям с персональными данными |  |  |  |
| 12. | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | 1. Правила2. Список помещений администрации городского поселения «Город Кременки», в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним. |  |  |

Председатель комиссии:

Приложение № 4

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от\_\_25.05. 2016 г. №\_67-П\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИСПДН),

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Информационная система персональных данных 1С: «Предприятие» администрации городского поселения «Город Кременки».

2. Информационная система персональных данных 1С: «Камин» администрации городского поселения «Город Кременки».

3. Информационная система персональных данных «Учет населения города Кременки» администрации городского поселения «Город Кременки».

4.Информационная система персональных данных «Технокад-муниципалитет».

5.Информационная система «zakupki gov.ru»

6.Информационная система «sberbank-asi.ru»

7.Информационная система «Кадровый учет. Версия 1.0»

Приложение № 5

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от\_\_\_25.05. 2016 г. №\_67-П\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ

ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и 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".

2. В Перечне содержатся категории персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Город Кременки» как с использованием средств автоматизации (в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн)), так и без их использования.

3. Допускается осуществление обработки только тех категорий персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки», которые указаны в Перечне.

4. Обработка указанных в Перечне персональных данных должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых

в подразделениях администрации городского поселения «Город Кременки»

 без использования средств автоматизации:

5.1. Служба кадровой работы: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; номер и копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен), пребывание за границей (когда, где, с какой целью), близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей), наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения, сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей, занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности (дата приема, дата увольнения, должность, место работы); отношение к муниципальной службе; классный чин; стаж муниципальной службы; публикации; направление деятельности; владение иностранными языками (какими), степень владения; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; награды; срок пребывания в резерве; характеристика; телефон; рабочий телефон; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование образовательной организации; дата окончания обучения в образовательной организации; направление подготовки, специальность по диплому; копия диплома; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; номер удостоверения к государственной награде; номер награды; дата получения награды; состояние в браке; копия свидетельства о браке; копии свидетельства о рождении детей; состав семьи, годность к военной службе по состоянию здоровья; основные антропометрические данные; наличие военно-учетных и гражданских специальностей; наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; наличие бронирования военнообязанного за органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола; состояние здоровья; воинское звание; сведения о прохождении воинской службы; другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет; льготный состав; социальное положение; адреса близких родственников; сведения о состоянии здоровья; наличие судимости (в т.ч. погашенной и/или снятой), копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, копия разрешения на строительство; состояние лицевого счета в банке; выписка из домовой книги; копия финансового лицевого счета; копия удостоверения о праве на льготы; копия паспорта; копия свидетельства о браке; копия свидетельства о разводе; копия свидетельства о рождении детей; справка 2-НДФЛ; справка из бюро технической инвентаризации; справка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справка об инвалидности; справка о наличии хронического заболевания, дающего право на льготы и преимущества; копия государственного жилищного сертификата.

5.2. Отдел по управлению муниципального имущества: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты банковского счета; состояние лицевого счета в банке; регистрационный номер налогоплательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; код причины поставки на налоговый учет плательщика страховых взносов.

5.3. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта, копия свидетельства о рождении детей; копия идентификационного номера налогоплательщика, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер лицевого счета в банке; семейное положение; фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения детей; сумма полученной заработной платы; телефон; рабочий телефон.

5.4. Отдел экономического развития: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; правоустанавливающие документы на имущество.

5.5.Отдел главного архитектора: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; адрес регистрации; адрес места жительства; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс, фотография.

5.6.Отдел по социальным вопросам: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; адрес регистрации; адрес места жительства; телефон.

5.7.Паспортный стол: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; дата регистрации; адрес места жительства; телефон; откуда и когда прибыл; куда и когда убыл; рабочий телефон; ордер на жилое помещение; договор найма на жилое помещение; договор купли-продажи на жилое помещение.

5.8.Военно-учетный стол: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; место работы, адрес предприятия и должность; образование; что закончил; гражданская специальность; адрес регистрации; дата регистрации; адрес места жительства; реквизиты военного билета; реквизиты документа, удостоверяющего личность; все данные на военнообязанного из военного билета; состав семьи; фамилия, имя, отчество членов семьи; год рождения членов семьи.

5.9.Юридический отдел: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; адрес регистрации; дата регистрации; адрес места жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность; данные личных документов (свидетельство о браке; свидетельство о разводе; свидетельство о рождении); реквизиты документов удостоверяющих право собственности имущества; доверенности; завещания.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн

в администрации городского поселения «Город Кременки»

6.1. ИСПДн 1С: «Предприятие» администрации городского поселения «Город Кременки»: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сумма полученной заработной платы.

6.2. ИСПДн 1С: «Камин»: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; отношение к муниципальной службе; классный чин; стаж муниципальной службы; телефон; рабочий телефон; факс; идентификационный номер налогоплательщика; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; состояние в браке; состав семьи.

6.3.ИСПДн «Технокад-муниципалитет»: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; реквизиты документа удостоверяющего личность.

6.4.ИСПДн «Кадровый учет. Версия 1.0»: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; отношение к муниципальной службе; классный чин; стаж муниципальной службы; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; награды; срок пребывания в резерве; характеристика; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование образовательной организации; дата окончания обучения в образовательной организации; направление подготовки, специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; номер удостоверения к государственной награде; номер награды; дата получения награды; состояние в браке; состав семьи.

Приложение № 6

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от\_25.05. 2016 г. №\_\_67-П\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДОЛЖНОСТЕЙ

РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ», ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ

ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.Главный специалист по управлению делами, кадровым, жилищным и общим вопросам, муниципальному архиву.

2.Главный специалист по финансам, бухгалтерскому учету и отчетности-заместитель главного бухгалтера.

3.Главный специалист по финансам, бухгалтерскому учету и отчетности.

4.Ведущий эксперт по учету населения.

5.Ведущий эксперт по мобилизации и воинскому учету.

6.Эксперт по мобилизации и воинскому учету.

7.Инспектор по мобилизации и воинскому учету.

8.Ведущий эксперт по обслуживанию ПЭВМ и локальной сети.

9.Ведущий эксперт по правовым вопросам и нотариальным действиям.

 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

10. Глава администрации городского поселения «Город Кременки».

11. Заместитель Главы администрации-начальник отдела экономического развития и управления муниципальным имуществом.

12. Заместитель Главы администрации по финансам-главный бухгалтер.

13.Заместитель Главы администрации-начальник отдела муниципального хозяйства.

14. Главный специалист по экономическому развитию.

15.Главный специалист по социальным вопросам, спорту, культуре, молодежной политике.

16.Главный специалист по правовым вопросам и муниципальным контрактам.

17.Главный специалист по земельным отношениям.

18.Главный специалист по управлению имуществом муниципальной казны, малому и среднему предпринимательству.

19.Главный специалист по управлению муниципальным имуществом.

20.Главный инженер – главный архитектор.

21.Ведущий эксперт по делопроизводству.

22.Ведущий эксперт по экономическому развитию.

Приложение № 7

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от \_25.05. 2016 г. №\_\_67-П\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с 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".

1.2. Настоящая Инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки».

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки», назначается распоряжением администрации городского поселения «Город Кременки».

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от Главы администрации городского поселения «Город Кременки» и подотчетно ему.

2. Должностные обязанности

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять планирование работ в администрации городского поселения «Город Кременки» по защите персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль в администрации городского поселения «Город Кременки» за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой в администрации городского поселения «Город Кременки» обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;

- осуществлять контроль над действиями должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и администраторов информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки».

3. Права ответственного за организацию обработки

персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;

- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Кременки» и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных;

- организовывать комиссию для расследования обстоятельств возникновения инцидентов безопасности персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки».

4. Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от \_\_25.05. 2016 г. №\_67-П

 Типовое обязательство

 муниципального служащего и работника, замещающего

 должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в

 администрации городского поселения «Город Кременки»,

 непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,

 в случае расторжения с ним служебного контракта

 или трудового договора прекратить обработку

 персональных данных, ставших известными ему

 в связи с исполнением должностных обязанностей

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность)

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в

связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной

служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой

должности и увольнения с муниципальной службы.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона "О персональных данных"

я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной

информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять

персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших

известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Ответственность, предусмотренная Федеральным законом "О персональных

данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от \_\_25.05. 2016 г. №\_67-П\_

 Типовая форма

 разъяснения субъекту персональных данных

 юридических последствий отказа предоставить свои

 персональные данные администрации городского

 поселения «Город Кременки»

 Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Правовое основание обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Администрация городского поселения «Город Кременки» при обработке

персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и

технические меры для защиты персональных данных 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.

 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и

защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Юридические последствия отказа субъектом персональных данных

предоставить свои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ознакомлен с настоящей формой

и юридическими последствиями отказа

предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 10

к постановлению администрации

ГП «Город Кременки»

от \_25.05. 2016 г. №\_67-П

ПОРЯДОК

ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ», В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ

ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с 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".

2.Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Порядок устанавливает правила доступа в помещения администрации городского поселения «Город Кременки», в которых ведется обработка персональных данных в информационной системе персональных данных и/или без использования средств автоматизации, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

4. Выполнение Порядка распространяется на охраняемые помещения администрации городского поселения «Город Кременки», исключающих возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

5. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации городского поселения «Город Кременки», в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители служб администрации городского поселения «Город Кременки».

6. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с [правилами](#P958) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации городского поселения «Город Кременки» (приложение № 3 к настоящему Постановлению).

7. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

7.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Кременки» (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

- лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

7.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением возложенных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией городского поселения «Город Кременки».

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

7.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

7.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. Порядок доступа в серверные помещения:

8.1. Доступ в серверные помещения администрации городского поселения «Город Кременки» имеют следующие лица:

- администратор информационной системы персональных данных;

- должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского поселения «Город Кременки»;

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

8.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения администрации городского поселения «Город Кременки», имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

8.3. Ключи от серверных помещений находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.

9. В целях контроля исполнения Порядка в администрации городского поселения «Город Кременки» лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, ведет [журнал](#P1413) учета помещений администрации городского поселения «Город Кременки», в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

Приложение

к Порядку

доступа муниципальных служащих и работников,

 замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы

администрации ГП «Город Кременки»,

 в помещения, в которых ведется

 обработка персональных данных

Журнал

учета помещений администрации городского

поселения «Город Кременки», в которых ведется

обработка персональных данных

(ведет лицо, ответственное за организацию

обработки персональных данных)

Журнал начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Журнал завершен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (должность) (должность)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата учета | Местонахождение (подразделение, номер комнаты) | Что находится (наименование ИСПДн (количество АРМ), наименование и номер хранилища, документы, изделия) | Ф.И.О., должность имеющих доступ (ключи) | Ф.И.О., должность ответственного за помещение | Дата, подпись ответственного за помещение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |