

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское** |  |

**Актуальная редакция №4-р от 27.01.2015, изменения внесены распоряжением №119-р от 26.10.2017.**

О защите персональных данных обрабатываемых в администрации Манского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ 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», требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, в целях определения общего порядка обращения с информацией, содержащей персональные данные и организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Манского района:

1. НазначитьЕ.А. Чежину, начальника отдела правовой и организационной работы, ответственной за:

- организацию обработки персональных данных в администрации Манского района;

- обеспечение безопасности персональных данных в администрации Манского района;

Возложить на Чежину, начальника отдела правовой и организационной работы, следующие обязанности:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства о персональных данных (в т.ч. об их защите);

проведение правового информирования работников о персональных данных, их обработке, требованиях к защите информации;

организацию приема обращений и запросов субъектов персональных данных;

организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

проведение разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

приостановку предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных.

2. Назначить Баринова А.В., системного администратора администрации Манского района:

- администратором информационной безопасности;

- ответственным за эксплуатацию информационных систем персональных данных (далее ИСПДн) в администрации района.

Возложить на Баринова, системного администратора администрации Манского района, следующие обязанности:

обеспечивать постоянный контроль за выполнением сотрудниками администрации района установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в АС;

вести учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах Администрации района;

осуществлять администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных;

осуществлять администрирование средств и систем защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;

вести учет носителей персональных данных;

немедленно сообщать руководству информацию об имевших место в подразделении попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам ЭВМ, а так же принимать необходимые меры по устранению нарушений;

обеспечивать функционирование ИСПДн в пределах возложенных на него функций;

контролировать целостность печатей (пломб) на устройствах ИСПДн;

соблюдать порядок учета, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов, электронных копий документов;

обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн и отправке их в ремонт;

присутствовать при выполнении технического обслуживания ИСПДн, при установке (модификации) программного обеспечения.

3. Утвердить:

3.1. Состав экспертной комиссии по обеспечению безопасности персональных данных (для определения актуальных угроз безопасности персональных данных и требований к защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах) в администрации Манского района (далее - Комиссия), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3.2. Перечень информационных систем, используемых для обработки персональных данных в администрации Манского района, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в информационных системах администрации Манского района согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

3.4. Разрешительную систему (матрицу) доступа к персональным данным администрации Манского района согласно приложению № 4.

3.5. Положение о порядке обработки персональных данных в администрации Манского района согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

3.6. Инструкцию пользователя, осуществляющего обработку персональных данных в администрации Манского района согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

3.7. Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах администрации Манского района согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению;

3.8. Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему распоряжению;

3.9. Положение об организации режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению;

3.10. Типовую форму журнала поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним согласно приложению № 10 к настоящему распоряжению;

3.11. Типовую форму журнала периодического тестирования средств защиты информации согласно приложению № 11 к настоящему распоряжению;

3.12. Типовую форму журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн, согласно приложению № 12 к настоящему распоряжению;

3.13. Типовую форму журнала проверок электронных журналов, согласно приложению № 13 к настоящему распоряжению;

3.14. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных администрации Манского района согласно приложению № 14 к настоящему распоряжению;

3.15. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации Манского района согласно приложению № 15 к настоящему распоряжению;

3.16. Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Манского района согласно приложению № 16 к настоящему распоряжению;

4. Руководителям структурных подразделений администрации Манского района утвердить перечень организационно - распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 18.05.2012 г. № 47-р «О защите персональных данных в информационных системах администрации Манского района».

6. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. руководителя администрации района Ш.М. Арсамаков

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Манского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Чежина Екатерина Алексеевна | - начальник отдела правовой и организационной работы администрации Манского района,  председатель комиссии |
|  | Шахворостова Елена Сергеевна | - ведущий специалист по кадрам отдела правовой и организационной работы администрации Манского района, секретарь комиссии |
|  |  |  |
|  | Члены комиссии: |  |
|  | Устинович Ирина Васильевна | - главный бухгалтер администрации Манского  района |
|  | Резников Сергей Геннадьевич | - главный специалист – юрист отдела правовой и организационной работы администрации Манского района |
| 6. | Гетманова Евгения Игоревна  Баринов Андрей Викторович | - ведущий специалист по мобилизационной подготовке администрации Манского района  - системный администратор администрации Манского района |

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Перечень информационных систем, используемых для обработки

персональных данных в администрации Манского района

В администрации Манского района находятся в эксплуатации, следующие информационные системы, используемые для обработки персональных данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Программное обеспечение обработки персональных данных** | **Наименование подразделения** |
|  | 1С Бухгалтерия | Бухгалтерия администрации района |
|  | СБиС++ЭО ЮЛ, бюджет, основной абонент | Бухгалтерия администрации района |
|  | IBM Lotus Notes Конфигурация ёЛогика | Все сотрудники администрации района |
| **Итого, информационных систем персональных данных: 3** | | |

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 3 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в администрации района, в том числе в информационных системах, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) сведения об ученой степени, ученом звании;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

11) идентификационный номер налогоплательщика;

12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

16) сведения о наличии или отсутствии судимости;

17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению муниципальными служащими администрации района, [форме](consultantplus://offline/ref=11655D824B735ED31D40FE5F1C46F9618130C340DDB4D8910FBD941F4778D1F4F12F0DAFA42FF3r5sDI), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р;

18) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

21) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

22) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;

23) биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;

24) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

25) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

26) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

27) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы, кем и когда присвоены;

28) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

32) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

33) сведения о владении иностранными языками (степень владения);

34) сведения содержащиеся справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

35) сведениях о начисляемых и удерживаемых страховых взносах работников администрации района;

36) пол;

37) дата смерти, номер актовой записи о смерти гражданина;

38) копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

39) сведения о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

40) размер пенсии за выслугу лет;

41) акты обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего;

42) копия индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;

43) характеристика с места жительства, работы, учёбы, сведения о наличии/отсутствии правонарушений несовершеннолетнего;

44) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных законодательством РФ.

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в администрации Манского района обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) иные сведения, указанные заявителем.

3. Персональные данные работников администрации, подлежащие размещению на официальном сайте Манского района:

Фамилия, имя, отчество;

Наименование должности;

Рабочий телефон;

Фотография;

Сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей группы (далее - должностное лицо), а также представленных должностными лицами сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход должностных лиц и их супруг (супругов) за три последних года, предшествующих совершению сделки, представленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E869ECFD578395D9C086726EEEE47B4072C63B9EB5E734ADA2196EA55c4T7E) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 4

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разрешительная система (матрица) доступа

к персональным данным, обрабатываемым в администрации Манского района

1. Список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

1.1 К персональным данным сотрудников, обрабатываемым автоматизированным и неавтоматизированным способами, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все сотрудники бухгалтерии и отдела правовой и организационной работы.

К персональным данным граждан, обратившихся в Администрацию с жалобой или на личном приеме, обрабатываемых автоматизированным и неавтоматизированными способами, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все сотрудники Администрации.

Каждый сотрудник администрации Манского района имеет доступ к своим персональным данным.

Ответственность за работу с бумажными носителями персональных данных обратившихся граждан несут следующие муниципальные служащие администрации, замещающие следующие должности:

Заместитель главы района;

Руководитель КУМИ;

Руководитель Управления образования;

Руководитель Управления социальной защиты населения;

Руководитель Управления сельского хозяйства;

Директор МКУ Манского района «Служба Заказчика»;

Начальник отдела;

Главный специалист;

Ведущий специалист;

Специалист первой категории;

Секретарь.

Каждый гражданин, чьи персональные данные имеются в Администрации, может обратиться в Администрацию для получения своих персональных данных.

2. Пользователи информационных систем персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Подразделение** | **Наименование рабочих станций, к работе на которых допущен пользователь** | **Группа, в которую входит сотрудник** |
| 1. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия администрации района | АРМ  «adm-ustinovich.adm24.local» | Пользователи  IBM Lotus Notes Конфигурация ёЛогика |
| 2. | Бухгалтер - экономист | АРМ  «adm-lihotak.adm24.local» |
| 3. | Бухгалтер | АРМ  «adm-livandovskya.adm24.local» |
| 4. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия администрации района | АРМ  «adm-ustinovich.adm24.local» | Пользователи  1С бухгалтерия |
| 5. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия администрации района | АРМ  «adm-ustinovich.adm24.local» | «СБиС++ЭО ЮЛ, бюджет, основной абонент» |
| 6. | Глава района | Администрация района | АРМ «ADM-Glava.adm24.local» | Пользователь  IBM Lotus Notes Конфигурация ёЛогика |
| 7 | Заместитель главы района по оперативным вопросам | АРМ «Adm-lozovikov.adm24.local» |
| 8 | Заместитель главы – управляющий делами | АРМ «yurchenko.adm24.local» |
| 9 | Главный специалист - архитектор | АРМ «ADM-KOROTICH.adm24.local» |
| 10 | Главный специалист по ГО и ЧС | АРМ «adm - getmanov.adm24.local» |
| 11 | Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | АРМ « KDN-Anya.adm24.local» |
| 12 | Начальник | Отдел правовой и организационной работы | АРМ «ADM-CHEZHINA.adm24.local» |
| 13 | Главный специалист - юрист | АРМ «ADM-REZNIKOV.adm24.local» |
| 14 | Ведущий специалист – юрист | АРМ «ADM-ZEMLYANKINA.adm24.local» |
| 15 | Ведущий специалист | АРМ «adm-karpova.adm24.local» |
| 16 | Ведущий специалист по делопроизводству | АРМ «adm-klevlina.adm24.local» |
| 17 | Ведущий специалист по кадрам | АРМ «SHAHVOROSTOVA.adm24.local» |
| 18 | Системный администратор | АРМ «adm-barinov.adm24.local» |
| 19 | Секретарь | АРМ «ADM-PRIEMNAYA.adm24.local» |
| 20 | Начальник | Отдел культуры и молодежной политики | АРМ «adm – lishankova. adm24.local» |
| 21 | Ведущий специалист | АРМ «adm – kolc. adm24.local» |
| 22 | Ведущий специалист | АРМ «adm – strizhneva. adm24.local» |

3. Информационные объекты доступа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование средства (системы ресурса)** | **Назначение средства** | **Носители информации** |
| 1. | АС «1С бухгалтерия» |  | НЖМД АРМ «adm-ustinovich.adm24.local» |
| 2. | АС «СБиС++ЭО ЮЛ, бюджет, основной абонент» | НЖМД АРМ «adm-ustinovich.adm24.local» |
| 3. | АС «IBM Lotus Notes Конфигурация ёЛогика» | НЖМД АРМ «adm-ustinovich.adm24.local»  НЖМД АРМ  «adm-lihotak.adm24.local»  НЖМД АРМ  «adm-livandovskya.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-Glava.adm24.local»  НЖМД АРМ «Adm-lozovikov.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-KOROTICH.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm - getmanov.adm24.local»  НЖМД АРМ « KDN-Anya.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-CHEZHINA.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-REZNIKOV.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-karpova.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-klevlina.adm24.local»  НЖМД АРМ «SHAHVOROSTOVA.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-ZEMLYANKINA.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-barinov.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-PRIEMNAYA.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm – lishankova. adm24.local»  НЖМД АРМ «adm – kolc. adm24.local»  АРМ «adm – strizhneva. adm24.local» |

4.Субъекты доступа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование группы** | **Описание группы (задачи группы)** | **Уровень доступа к ПДн** | **Разрешенные действия** | **Рабочие станции группы** |
| 1. | Системные администраторы | Администрирование рабочих станций, сервера и прикладного программного обеспечения ИСПДн | - | - | Все АРМ |
| 2. | Пользователи ИСПДн | Обработка ПДн сотрудников, граждан | Пользователь | чтение запись  модификация удаление  передача  печать | НЖМД АРМ «adm-ustinovich.adm24.local»  НЖМД АРМ  «adm-lihotak.adm24.local»  НЖМД АРМ  «adm-livandovskya.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-Glava.adm24.local»  НЖМД АРМ «Adm-lozovikov.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-KOROTICH.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm - getmanov.adm24.local»  НЖМД АРМ « KDN-Anya.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-CHEZHINA.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-REZNIKOV.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-karpova.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-klevlina.adm24.local»  НЖМД АРМ «SHAHVOROSTOVA.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-ZEMLYANKINA.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm-barinov.adm24.local»  НЖМД АРМ «ADM-PRIEMNAYA.adm24.local»  НЖМД АРМ «adm – lishankova. adm24.local»  НЖМД АРМ «adm – kolc. adm24.local»  АРМ «adm – strizhneva. adm24.local» |
| 3. | Ответственный за организацию обработки ПДн | Контроль выполнения организационных требований по безопасности, а так же правильного использования средств защиты | - | - | АРМ «ADM-CHEZHINA.adm24.local» |

5.Разрешительная система на уровне приложений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Группы доступа** | **Наименование ресурса (информационной системы)** | | |
| **1АС** | **2АС** | **3АС** |
| 1. | Системные администраторы | + | + | + |
| 2. | Пользователи ИСПДн | +/- | +/- | +/- |
| 3. | Ответственный за организацию обработки ПДн | - | - | - |

1 АС «1С Бухгалтерия»

2 АС «СБиС++ЭО ЮЛ, бюджет, основной абонент»

3 АС «IBM Lotus Notes Конфигурация ёЛогика»

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 5

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных

в администрации Манского района

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в администрации Манского района.
  2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных осуществляется:

после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Распоряжением администрации Манского района назначается должностное лицо ответственное за защиту персональных данных, а также определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство муниципального служащего администрации района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении информации, содержащей персональные данные, а также

в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации
   1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
   2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих инструкции пользователя и других нормативных и методических документов;

настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

1. Порядок обработки персональных данных без использования

средств автоматизации

* 1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.
  2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.
  3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

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

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

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

* 1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

4.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

4.4.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

4.4.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

* 1. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.
  2. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
  3. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета материальных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

* 1. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

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

4.8.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

* 1. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.
  2. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 1 к положению

о порядке обработки персональных данных

в информационных системах

в администрации Манского района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

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

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

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Манского района Красноярского края (далее – Администрация) моих персональных данных.

Предоставляю Администрации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Администрации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Администрация обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и действует бессрочно.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2 к положению

о порядке обработки персональных данных

в информационных системах

в администрации Манского района

Типовое обязательство муниципального служащего

администрации района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении информации, содержащей персональные данные, а так же в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) | |
|  | |
| (должность) | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между мною и администрацией района, и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам администрации района*,* не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников администрации района*,* не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей вовремя работы в администрации района*,* передать непосредственному руководителю под роспись*;*

*-* об утратеили недостаче материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщатьнепосредственному руководителю;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к положению

о порядке обработки персональных данных

в информационных системах

в администрации Манского района

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

ТИПОВАЯ ФОРМА

журнала учета машинных носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный (учетный) номер носителя | Вид носителя | Тип носителя и его емкость | Дата поступления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения | Дата и номер акта об уничтожении | Примечание |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 6 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя, осуществляющего обработку персональных данных в администрации Манского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее – Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ) администрации Манского района.

1.2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

2. Обязанности пользователя

2.1. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

2.2. Пользователь обязан:

При работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран монитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;

оповещать системного администратора администрации Манского района, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;

не допускать использования на ПЭВМ посторонних программных средств;

помнить личные пароли и персональные идентификаторы;

при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

2.3. 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. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов системного администратора администрации Манского района и своего непосредственного руководителя, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь системного администратора администрации Манского района).

2.4. Пользователю ПЭВМ запрещается:

записывать и хранить персональные данные на неучтенных в установленном порядке машинных носителях информации;

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

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

осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицам, не имеющим к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;

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

отключать (блокировать) средства защиты информации;

производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные;

использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ПК в неслужебных целях;

оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 7 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными

в информационных системах персональных данных

1. Настоящая определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, а также в соответствии с требованиями по ведению «Журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах». Основанием для допуска сотрудника к работе с персональными данными является включение его в список допущенных лиц к обработке персональных данных. Включение в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется распоряжением администрации Манского района.

2. При допуске к работе с персональными данными (далее - ПДн) определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен специалист, а также перечень обрабатываемых им персональных данных и разрешенный вид процедур обработки ПДн.

3. Основанием для прекращения допуска сотрудника к работе с персональными данными или внесение изменений в его обязанности по работе в информационных системах персональных данных, внесении изменений в перечень обрабатываемых ПДн и в перечень процедур обработки ПДн является распоряжение администрации Манского района.

4. Администрацией Манского района ведется журнал учета лиц, допущенных к персональным данным.

5. Форма ведения Журнала учета лиц, допущенных к персональным данным:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Сведения о допуске к персональным данным | | | Сведения о прекращении допуска к персональным данным | | |
| Наименование информацион-ной системы персональных данных | Дата утверж-дения «Списка…» | Дата и подпись допускае-мого лица | Дата утверж-дения «Списка…» или  дата распоряже-ния об увольнении | Номер распоряже-ния об увольнении | Дата и подпись лица об ознаком-лении с документом, прекращаю-щим допуск к ПДн |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение к инструкции по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных

СПИСОК

сотрудников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым

в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Фамилия,  имя,  отчество | Наименование информационной системы персональных данных (ИСПДн) |
|  |  |  |  |

Начальник отдела, управления И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 8 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн)

Под организацией работ по обеспечению безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в ИСПДн понимается формирование совокупности мероприятий, осуществляемых на всех стадиях жизненного цикла ИСПДн, согласованных по цели, задачам, месту и времени, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и парирование угроз безопасности ПДн в ИСПДн, восстановление нормального функционирования ИСПДн после нейтрализации угрозы с целью минимизации как непосредственного, так и опосредованного ущерба от возможной реализации таких угроз.

Организация работ по защите ПДн предусматривает формирование:

- перечня ПДн, обрабатываемых в информационных системах (ИС) администрации района;

- порядка определения актуальных угроз безопасности персональных данных и требований к защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах;

- ответственности должностных лиц за обеспечение безопасности ПДн, своевременность и качество формирования требований по защите информации, за качество и научно-технический уровень разработки СЗПДн;

- порядка контроля обеспечения требуемого уровня защищенности ПДн.

Для разработки и осуществления мероприятий по организации и обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн распоряжением администрации района назначается ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

Для определения актуальных угроз безопасности персональных данных и требований к защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах распоряжением администрации района назначается специальная внутренняя комиссия.

1. Порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных и требований к защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах

Внутренней комиссией, образованной распоряжением администрации района, для каждой ИСПДн определяются актуальные угрозы безопасности персональных данных и требования к защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах.

Целью является определение перечня обоснованных организационных и технических мероприятий, позволяющих выполнить требования по обеспечению безопасности ПДн с учетом особенностей конкретной ИСПДн.

Результаты определения актуальных угроз ИСПДн администрации района оформляются актом, утверждаемым руководителем администрации района, в соответствии с приложением N 1 к порядку организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн)

2. Основные требования и правила

по обеспечению безопасности ПДн

при их обработке в ИСПДн администрации района

Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн администрации района достигается применением организационных и технических мер, причем в интересах обеспечения безопасности в обязательном порядке подлежат защите технические и программные средства, используемые при обработке ПДн, и носители информации.

Основными направлениями защиты информации (ПДн) являются:

- обеспечение защиты информации (ПДн) от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа к ней за счет несанкционированного доступа (НСД) и специальных воздействий;

- обеспечение защиты информации (ПДн) от утечки по техническим каналам при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи.

Основными мерами защиты информации (ПДн) являются:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к ИР, ИС и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства (ТС), позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации;

- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к ИР, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа (НСД) и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

- учет и хранение съемных носителей информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;

- резервирование ТС, дублирование массивов и носителей информации;

- использование СЗИ, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия требованиям безопасности информации;

- использование защищенных каналов связи;

- размещение ТС, позволяющих осуществлять обработку ПДн в пределах охраняемой территории;

- использование ТС, удовлетворяющих требованиям стандартов по электромагнитной совместимости, безопасности, санитарным нормам, предъявляемым к видеодисплейным терминалам;

- размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления объектов защиты в пределах охраняемой территории;

- обеспечение развязки цепей электропитания ТС с помощью защитных фильтров, блокирующих (подавляющих) информационный сигнал;

- обеспечение электромагнитной развязки между линиями связи и другими цепями вспомогательных ТС и систем, выходящими за пределы охраняемой территории, и информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация;

- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;

- организация физической защиты помещений и собственно ТС, позволяющих осуществлять обработку ПДн;

- предотвращение внедрения в ИС вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

Для обеспечения безопасности ПДн от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа к ней за счет НСД в зависимости от класса ИСПДн, заданных характеристик безопасности обрабатываемых ПДн, угроз безопасности ПДн, структуры ИСПДн, наличия межсетевого взаимодействия и режимов обработки ПДн в рамках СЗИ от НСД реализуются функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевого взаимодействия и обнаружения вторжений.

Перечень мер по защите информации от утечки по техническим каналам при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи применяются по решению руководителя администрации района.

Применяемые СЗИ учитываются в Журнале учета СЗИ согласно приложению 2 к порядку организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение 1 к порядку организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

Утверждаю

И.о. руководителя администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.М. Арсамаков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

АКТ

определения актуальных угроз безопасности персональных данных и требований к защите персональных данных обрабатываемых в информационной системе

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

(Наименование информационной системы персональных данных)

Комиссия в составе:

Рассмотрев исходные данные информационной системы персональных данных (наименование информационной системы), в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» определили:

Информационная система (наименование) - является информационной системой, обрабатывающей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для данной системы актуальны угроза \_\_\_\_\_типа, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость обеспечения \_\_\_\_\_\_\_ уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе устанавливается при наличии следующего условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо выполнение следующих требований:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |

Приложение 2 к порядку организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

ЖУРНАЛ

УЧЕТА СЗИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ИСПДН АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА (ТИПОВАЯ ФОРМА)

Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность ответственного лица) (должность ответственного лица)

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

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наиме-  нование  СЗИ | Регист-  рацион-  ный  номер  СЗИ | Сведения  о серти-  фикате | Наимено-  вание  организа-  ции,  установи-  вшей СЗИ | Место  уста-  новки | Дата  уста-  новки | Дата  вывода  из  эксплу-  атации | Приме-  чание | Подпись  ответ-  ствен-  ного  лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение

об организации режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных

1.Требования к помещениям,

в которых производится обработка персональных данных

1.1 Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

1.2 Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, соответствуют требованиям пожарной безопасности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются Акты.

1.4 Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами ФСБ России.

2. Порядок

доступа сотрудников в помещения,

в которых ведется обработка персональных данных

2.1 Доступ сотрудников администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется по Спискам сотрудников администрации района допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Такие списки готовятся и уточняются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных администрации района и утверждаются руководителем администрации района.

2.2 Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

2.3 По завершению рабочего дня, помещения в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

2.4 Ключи сдаются по журналу учета ключей диспетчеру ЕДДС под роспись.

2.5 Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производятся служащие, работающие в этих помещениях, по утвержденному списку руководителем администрации района, руководителем самостоятельного структурного подразделения с образцами подписей этих сотрудников. Пребывание других посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников, указанных в Списках сотрудников администрации района допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.6 Списки находятся у дежурного диспетчера ЕДДС.

2.7 При отсутствии служащих, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию руководителя администрации района, руководителя самостоятельного структурного подразделения.

2.8 Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

2.9 При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность руководитель администрации района, руководитель структурного подразделения и органы полиции.

2.10 Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 10 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

журнала поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование средства защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Регистрационные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним | Отметка о получении | | Отметка о выдаче | |
| От кого получены | Дата и номер сопроводи-тельного письма или акта установки | Ф.И.О. пользовате-ля | Дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о подключении (установке) СЗИ | | | Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств | | | Примечание |
| Ф.И.О. пользователя, производившего подключение (установку) | Дата подключения | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к кото-рым подклю-чены СЗИ | Дата изъятия (уничто-жения) | Ф.И.О. пользователя СЗИ, производившего изъятие (уничтожение) | Номер акта или расписка об уничтожении |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

журнала периодического тестирования средств защиты информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средства защиты информации от НСД или криптосредства | Регистрационные номера СЗИ от НСД или криптосредства | Дата тестирования | Фамилия и подпись ответственного пользователя, проводившего тестирование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование теста, используемые средства для проведения теста | Результат тестирования (успешный/неуспешный), комментарий | Дата очередного тестирования |
| 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |

Приложение № 12 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации) | ФИО исполнителей и их подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись | Подпись специалиста по защите информации | Примечание (ссылка на заявку) |
| 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |

Приложение № 13 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

Журнала проверок электронных журналов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проверки | Наименование ИСПДн, компьютера, технического средства | Наименование проверяемого журнал |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявленные нарушения требований безопасности, нештатные ситуации | Подпись администратора безопасности | Примечание |
| 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |

Приложение № 14 к

к распоряжению администрации

Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей администрации Манского района

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Манского района (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3.Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных ([часть 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые в администрации района способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения в администрации района, сведения о лицах (за исключением работников администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией района или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с [частью 8](#sub_1405) статьи 14 Федерального закона.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации района уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией района, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Должностные лица администрации района обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным сотрудником отдела правовой и организационной работы администрации района.

# 11. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](#sub_1404) и [5](#sub_1405) статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

14. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются руководителю администрации района либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

15. Руководитель администрации района, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

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

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица администрации района обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#sub_1405) Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. Администрация района обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации района обязаны внести в них необходимые изменения.

20. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации района обязаны уничтожить такие персональные данные.

21. Администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

22. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации района обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

23. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации района обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

24. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации района на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

25. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

26. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальными служащими администрации района действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю администрации района.

28. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

29. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

30. Руководитель администрации района осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

31. Руководитель администрации района осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей и отдел правовой и организационной работы. На контроль берутся все запросы.

32. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

33. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 15

к распоряжению администрации

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

администрации Манского района

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации Манского района (далее администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления 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».

1.2 Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1 Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации парольной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение порядка доступа в помещения администрации, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

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

2.2 Тематика проверок обработки персональных данных 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 внутренних проверок

3.1 В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям администрация организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2 Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный) либо комиссией, образуемой руководителем администрации района.

3.3 Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением руководителя администрации.

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

3.5 Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в Приложении к настоящим Правилам.

3.6 При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7 Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

3.8 О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководителю администрации докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение к правилам

осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных

данных требованиям к защите

персональных данных администрации Манского района

Протокол

проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных администрации Манского района

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_.\_\_.201\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

тема проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

название документа

В ходе проверки проверено:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выявленные нарушения:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Меры по устранению нарушений:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 16 к распоряжению администрации

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Правила

работы с обезличенными персональными данными

администрации Манского района

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Манского района (далее Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2 Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

1.3 Настоящие Правила утверждаются руководителем администрации и действует постоянно.

1. Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

**персональные данные –** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1. Условия обезличивания

3.1 Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2 Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города (населенного пункта), улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город (населенный пункт));

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

3.4 Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5 Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам;

- руководитель Администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- начальники отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

1. **Порядок работы с обезличенными персональными данными**

**Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**

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

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

**- парольной политики;**

**- антивирусной политики;**

**- правил работы со съемными носителями (если они используется);**

**- правил резервного копирования;**

**-правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;**

**При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:**

**- правил хранения бумажных носителей;**

**- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.**

**Начальник отдела правовой и**

**организационной работы Е.А. Чежина**

**Приложение к** правилам

работы с обезличенными персональными данными

администрации Манского

района

**Перечень**

**должностей муниципальной службы администрации Манского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместители руководителя администрации
2. Начальники структурных подразделений
3. Начальники отделов
4. Главные специалисты
5. Ведущие специалисты
6. Специалисты первой категории
7. Секретари