

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2019

г. Мичуринск

№ 1311

Об утверждении документов по обработке персональных данных в администрации Мичуринского района (с изменениями от 22.05.2020 № 371)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» администрация района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации района согласно приложению № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Мичуринского района согласно приложению № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации района, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами администрации района согласно приложению № 3;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Мичуринского района согласно приложению № 4;

1.5. Перечень должностей работников администрации Мичуринского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 5;

1.6. Перечень должностей работников администрации Мичуринского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 6;

1.7. Форму обязательства работника администрации Мичуринского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 7;

1.8. Формы согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников администрации Мичуринского района, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, согласно приложению № 8;

1.9. Форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению № 9;

1.10. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 10;

1.11. Порядок доступа работников администрации Мичуринского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 11.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.12.2016 № 915 «Об утверждении документов по обработке персональных данных в администрации района».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РИА «ТОП68», расположенном в сети Интернет на доменном имени www.top68.ru.

Глава района

Г.Н.Шеманаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Правила обработки персональных данных в администрации
Мичуринского района**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Мичуринского района определяют содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящих Правилах:

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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования, включающая в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных- действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных- действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных- временное прекращение обработки персональных данных(за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных- действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных- действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации района применяются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами администрации района;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями обработки персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Администрация района, муниципальные служащие, работники администрации района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Муниципальный служащий, работник администрации района, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий, работник администрации района,

непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, при расторжении трудового договора.

4. Организация обработки персональных данных субъектов персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных администрация района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. В соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется получение согласия заявителя на обработку персональных данных, имеющих в распоряжении администрации района, в целях их предоставления в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, либо подведомственную организацию, участвующую в предоставлении услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4.4. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями администрации района, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в администрацию района обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4.7. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

5.3. Особенности и правила осуществления обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

5.3.1. персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, разграничиваются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.3.3. Для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

5.3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес администрации района, 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 способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.4.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) 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;

б) 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.

5.3.6. 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 (удаление, вымарывание).

5.3.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.3.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Перечень автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, утверждается распоряжением администрации района.

6.2. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.3. В администрации района используются средства криптографической защиты информации:

КриптоПро CSP4;

VipNet Glient4.

6.4. Муниципальным служащим, работникам администрации района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также использования средств защиты информации.

7. Обязанности администрации района по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

7.1. 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 администрация района обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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 администрация района обязан 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.

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

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.4. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация района в срок, не превышающий десяти

рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

7.5. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация района обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

7.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация района обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

7.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.3.-7.5. настоящего раздела, администрация района осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Порядок хранения и уничтожения персональных данных

8.1. Персональные данные хранятся в администрации района в форме, позволяющей определить субъект персональных данных не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных (кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных).

8.2. Администрация района обеспечивает хранение материальных носителей с соблюдением условий, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

8.3. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся в администрации района на бумажных носителях, в виде электронных документов на электронных носителях, в информационных системах.

8.4. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в структурных подразделениях администрации района, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии с целями их обработки, в сейфах и запираемых шкафах.

8.5. Муниципальные служащие, работники администрации района, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением должностных обязанностей:

обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц;

передают документы, содержащие персональные данные, начальнику структурного подразделения администрации района, либо лицу, на которое возложено исполнение его должностных обязанностей на время ежегодного

оплачиваемого отпуска, нахождения в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия.

8.6. В случае отсутствия муниципального служащего, работника на рабочем месте, запрещается оставлять на столе документы, содержащие персональные данные, незапертые шкафы и сейфы.

8.7. Сроки хранения персональных данных определяются нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

8.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, соответствует срокам хранения персональных данных на бумажных носителях.

8.9. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

администрация района не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;

иное не предусмотрено иным соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных.

8.10. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению при следующих условиях:

истечение сроков хранения документов, установленных в соответствии с Номенклатурой дел администрации района, утвержденной на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

достижение целей обработки персональных данных;

отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;

требование субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

выявление неправомерной обработки персональных данных.

8.11. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8.12. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или

восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в администрации Мичуринского района

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Мичуринского района (далее - администрация района).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в администрации района способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации района, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией района или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации района;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации района, ответственным за организацию обработки персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией района (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы либо иные сведения), сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации района;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрация района в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрация района лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 7 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация района вправе направить мотивированный отказ субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных в администрации района, установленным
Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами, нормативными
правовыми актами администрации района

1. Общие положения

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации района, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами администрации района, (далее - Правила) определяют порядок осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения структурными подразделениями администрации района, муниципальными служащими, работниками соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее - проверка).

3. Периодические проверки условий обработки персональных данных в администрации района проводятся Комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных, образуемой главой района (далее-Комиссия).

4. Периодические проверки проводятся в структурных подразделениях администрации района, осуществляющих обработку персональных данных, не реже двух раз в год.

5. Периодические проверки проводятся на основании ежегодного Плана, утвержденного ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района.

6. В Плате по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

7. Общий срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

8. Информация о проведенной проверке, дате ее начала и окончания, а также ее результаты фиксируется в Акте проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации района (далее - Акт).

9. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в Акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

10. Комиссия в ходе проведения внутренней проверки имеет право:

10.1. запрашивать у сотрудников администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий;

10.2. требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

10.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации района;

10.4. вносить главе района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

11. При осуществлении внутренних проверок производится проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям:

11.1. соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации района в области защиты персональных данных:

соответствие нормативных актов администрации района в области защиты персональных данных действующему законодательству Российской Федерации;

актуальность сведений, содержащихся в уведомлении об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных;

наличие согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных (в случае необходимости);

соблюдение условий хранения материальных носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ;

соблюдение условий раздельного хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых производится в различных целях;

актуальность Перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

актуальность Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации района в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций:

актуальность Перечня муниципальных служащих, работников

администрации Мичуринского района, осуществляющих обработку персональных данных без средств автоматизации;

актуальность Перечня информационных систем персональных данных;

выполнение требования субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

ведение Журнала учета субъектов персональных данных, необходимых для однократного пропуска в администрацию района;

11.2. проведение контроля установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации, включающего в себя проведение проверки:

соответствия версий общесистемного, прикладного и специального программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации;

наличия отметок в эксплуатационной документации (формуляр, паспорт) об установке (применении) обновлений;

11.3. проведение контроля работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации, включающего в себя проведение проверки:

правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации;

соответствия настроек программного обеспечения и средств защиты информации параметрам настройки, приведенным в эксплуатационной документации на систему защиты информации и средства защиты информации;

11.4. проведение контроля состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации, включающего в себя проведение проверки:

соответствия состава программного обеспечения, технических средств и средств защиты информации эксплуатационной документации;

выполнения условий и сроков действия сертификатов соответствия на средства защиты информации;

11.5. проведение контроля правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступа, полномочий пользователей в информационной системе персональных данных, включающего в себя проведение проверки:

соблюдения пользователями и администратором правил генерации и смены паролей пользователей;

соответствия заведенных и удаленных учетных записей пользователей локальным документам;

реализации правил разграничения доступа и полномочий пользователей в соответствии с матрицей доступа;

11.6. проведение проверки соблюдения режима защиты персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных, включающего в себя проведение проверки:

соблюдения работниками администрации района, участвующими в процессе обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, мер по обеспечению безопасности персональных данных;

соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования;

наличия машинных носителей персональных данных;

11.7. проведение анализа существующих мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных, включающего в себя проведение определения изменения в базовой конфигурации информационной системы, проверки наличия данных о внесении изменений в документацию на систему защиты информации информационной системы персональных данных.

12. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию района письменное обращение субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

13. Проведение внеплановой проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения субъекта персональных данных или его законного представителя.

14. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, докладывает главе района.

15. По существу обращения субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушениях правил обработки персональных данных заявителю направляется письменный ответ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в случае
обезличивания персональных данных в администрации Мичуринского
района

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Мичуринского района и разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

2. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

4. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, структурные подразделения администрации района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную

информацию управляющему делами администрации района в форме служебной записки.

5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, обеспечивает ведущий инженер-программист администрации района.

6. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

7. Обработка обезличенных данных должна осуществляться с использованием технических и программных средств, соответствующих форме представления и хранения данных.

8. Алгоритмы для реализации процедур обезличивания и программное обеспечение должны обеспечивать переносимость на различные аппаратные платформы.

9. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводится в режиме транзакций и отражается в соответствующем журнале.

10. Ведущий инженер-программист администрации района:

10.1. обеспечивает хранение и защиту дополнительной (служебной) информации, содержащей параметры методов и процедур обезличивания в соответствии с внутренними процедурами обеспечения конфиденциальности;

10.2. обеспечивает исполнение установленных правил доступа пользователей к хранимым данным, резервного копирования и возможности актуализации и восстановления хранимых данных;

10.3. обеспечивает соответствие процедур обезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

10.4. обеспечивает соответствие процедур обезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

10.5. обеспечивает соблюдение прав субъекта персональных данных, при реализации процедур обезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных;

10.6. обеспечивает соблюдение всех регламентных требований, предъявляемых к выбранному способу реализации процедуры обезличивания в процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных;

11. При хранении обезличенных данных в администрации района проводится:

11.1. организация раздельного хранения обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

11.2. обеспечение конфиденциальности дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Перечень
должностей работников администрации Мичуринского района,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. Управляющий делами администрации района
2. Начальник структурного подразделения администрации района
3. Ведущий инженер-программист администрации района
4. Инженер-программист администрации района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Перечень
должностей муниципальной службы в администрации Мичуринского
района, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации района	Перечень должностей муниципальной службы
1	Отдел архитектуры и строительства	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
2	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела главный специалист отдела
3	Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности, мобилизационной подготовки	начальник отдела главный специалист отдела
4	Отдел по охране прав детства	начальник отдела ведущий специалист отдела
5	Отдел ЗАГС	начальник отдела ведущий специалист отдела
6	Отдел экономики	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
7	Отдел по управлению имуществом, землеустройству, налогам и сборам	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
8	Правовой отдел	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
9	Архивный отдел	начальник отдела ведущий специалист отдела
10	Отдел труда и социального развития	начальник отдела главный специалист отдела
11	Отдел образования	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела

12	Управление сельского хозяйства и продовольствия	начальник управления начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
13	Отдел организационной и кадровой работы	начальник отдела главный специалист отдела ведущий специалист отдела
14	Отдел по связям с общественностью-ЦОД	начальник отдела главный специалист отдела
15	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав	начальник отдела главный специалист отдела
16	Отдел культуры, молодежной политики и спорта	начальник отдела главный специалист отдела
17	Отдел жилищно- коммунального хозяйства	начальник отдела ведущий специалист отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Форма
обязательства работника администрации Мичуринского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Обязательство
работника администрации Мичуринского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с
исполнением должностных обязанностей,
при расторжении трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, при расторжении со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Формы
согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих, работников администрации Мичуринского
района**

**Форма
согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих
администрации Мичуринского района
(в редакции)
Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации трудовых отношений даю согласие администрации Мичуринского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение):

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) пол;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) сведения о гражданстве (подданстве) мужа (жены);
- 8) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 9) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 10) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность, квалификация по диплому);

11) сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание дата присвоения номера диплома, аттестата)

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении муниципальным служащим иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о классном чине;

15) сведения о судимости;

16) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне;

17) сведения об осуществлении трудовой деятельности;

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

19) сведения о близких родственниках муниципального служащего: родителях, детях, братьях, сестрах, муже, жене, (в т.ч. бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестер супругов: фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, место рождения, место работы, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

20) сведения о пребывании за границей;

21) сведения о семейном положении, составе семьи;

22) сведения о близких родственниках муниципального служащего: родителях, детях, братьях, сестрах, муже, жене, (в т.ч. бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

23) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

24) Страховой номер индивидуального лицевого счета;

25) идентификационный номер налогоплательщика;

26) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

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

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной

инвалидности;

30) номер банковского счета;

31) номер контактного телефона.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

**Форма
согласия на обработку персональных данных
работников администрации Мичуринского района, занимающих
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации трудовых отношений даю согласие администрации Мичуринского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) пол;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- 6) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 7) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 8) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 9) сведения об осуществлении трудовой деятельности;
- 10) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 12) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 13) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 14) идентификационный номер налогоплательщика;
- 15) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- 16) номер банковского счета;
- 17) номер контактного телефона.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Форма
согласия на обработку персональных данных
субъектов персональных данных**

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления полномочий, возложенных на администрацию района, муниципальных функций даю согласие администрации Мичуринского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- 5) адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- 6) сведения об образовании, реквизиты документов об образовании;
- 7) информация о месте работы, занимаемой должности;
- 8) номер телефона (домашний, мобильный);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) сведения об имущественном положении;
- 11) сведения о жилищных условиях;
- 12) сведения о доходах членов семьи;
- 13) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 14) идентификационный номер налогоплательщика;
- 15) сведения о трудовой деятельности, наградах;
- 16) номер банковского счета;
- 17) сведения о гражданстве.

Дата	начала	обработки	персональных	данных:
_____			_____	
(число, месяц, год)			(подпись)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации района

от 01.11.2019 № 1311

Форма

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

Уведомление

о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные
в администрацию Мичуринского района

Уважаемый (ая) _____

Администрация района Мичуринского района уведомляет Вас о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные, которая установлена Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-З «О персональных данных».

Отказ предоставить Вами свои персональные данные приведет к следующим юридическим последствиям:

(указать юридические последствия, затрагивающие права и законные интересы гражданина).

(дата)

(подпись ответственного за организацию
обработки персональных данных)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 01.11.2019 № 1311

**Порядок
доступа работников администрации Мичуринского района в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок устанавливает единые требования к осуществлению доступа работников администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационных системах, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных (далее - помещения).

3. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения запрещается.

4. На момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

5. Для помещений должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6. Режим обеспечения безопасности обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении работников администрации района.