

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2024

№ 102

с.Козлово

Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

В целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановляю:

1. Утвердить Политику в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным (приложение № 2).
3. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (приложение № 2).
3. Утвердить типовую форму на обработку персональных данных
4. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные
5. Утвердить типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных субъекта
6. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», служащего администрации, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, 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
7. Утвердить перечень должностей сотрудников администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным

8. Утвердить перечень сотрудников администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», допущенных к обработке персональных данных в связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей
9. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
10. Утвердить порядок доступа муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального образования Астраханская область» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
11. Утвердить правила работы с обезличенными данными
12. Утвердить перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
13. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации
14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
15. Утвердить план внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
16. Утвердить протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
17. Сотрудникам администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» при осуществлении своей деятельности руководствоваться положениями Политики в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
18. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» возложить на инспектора информационно-коммуникационных технологий.
19. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
20. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
21. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования



З. И. Наушаев

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Политика) разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

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

1.2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

сбор;

запись;

систематизацию;

накопление;

хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение;

использование;

передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание;

блокирование;

удаление;

уничтожение.

1.2.3. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.2.5. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.2.7. 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.

1.2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.2.9. Оператор персональных данных (оператор) - администрация муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация) самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая

цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных).

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

1.4.1 подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

1.4.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.4.3 цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

1.4.4 наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона о персональных данных;

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

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

1.4.7 порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных;

1.4.8 информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

1.4.10 иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

1.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

1.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.7. Оператор персональных данных вправе:

отстаивать свои интересы в суде;

предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона о персональных данных.

1.9. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона о персональных данных.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Цели обработки персональных данных происходят в том числе из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, целей фактически осуществляемой оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами оператора, и конкретных бизнес-процессов оператора в конкретных информационных системах персональных данных (по структурным подразделениям оператора и их процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

2.3. К целям обработки персональных данных оператора относятся:

заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров; организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;

ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;

исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и страховых взносов во внебюджетные фонды, пенсионного законодательства при формировании и передаче в Пенсионный фонд Российской Федерации персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами;

рассмотрение обращений граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;

предоставление муниципальных услуг, осуществление муниципальных функций и реализация полномочий, возложенных на администрацию;

организация общедоступных источников персональных данных.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных: Конституция Российской Федерации, статьи 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

уставные документы оператора;

договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;

согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или

договора, по которому субъект персональных данных будет являться выданным оператором или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом о персональных данных.

4.3. К категориям субъектов персональных данных относятся:

4.3.1. Муниципальные служащие и сотрудники администрации, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации, лица, состоящие в кадровом резерве администрации, руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации.

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата и место рождения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;

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

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.п.);

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении (усыновлении, удочерении, установлении опеки) детей;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации (степень владения);

сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата рождения, место рождения, место работы или службы (наименование, адрес организации, занимаемая должность) и домашний адрес близких родственников (отец, мать, брат, сестра, ребенок), а также супруга (супруги), в том числе бывших); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей): пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование: (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также номер диплома, аттестата);

сведения о выполняемой работе с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды, знаки отличия, поощрения (кем награжден и когда);

данные о денежном содержании гражданского служащего; сведения о заработной плате руководителя муниципального учреждения, подведомственной администрации; номер счета в кредитной организации;

сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; данные, содержащиеся в анкете, служебном контракте (трудовом договоре), личном деле, трудовой книжке; материалы по прохождению конкурса; данные о прохождении аттестации и ее результатах;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения об отпусках и командировках, пенсионном обеспечении; материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся прохождения муниципальной службы в администрации (работы по трудовому договору в учреждении, подведомственной администрации);

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

сведения психоневрологического и наркологического диспансеров, осуществляющих медицинское обслуживание по месту жительства, с указанием на то, что гражданин не состоит на учете (в отношении руководителей учреждений, подведомственных администрации);

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о наличии и группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности; стаж работы.

4.3.2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

адрес места жительства (регистрации);

номер телефона, адрес электронной почты;

социальная категория;

социальная группа;

реквизиты банковского счета;

содержание обращения (заявления).

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);
данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
место учебы;
информация о занятости;
состояние здоровья (заболевания, диагноз);
состав семьи; привлечение к уголовной (административной) ответственности (реквизиты уголовного дела (дела об административном правонарушении), приговор, постановление, решение судебной инстанции);

фамилия, имя, отчество законных представителей, других родственников; дата и место рождения законных представителей, других родственников.

4.3.3. Посетители Интернет-ресурсов администрации.

В данной категории субъектов оператором обрабатываются метрические данные посетителей Интернет-ресурсов администрации.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается:

в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

4.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных Пользователя осуществляется без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных оператором ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

5.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом о персональных данных, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.5. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с частью 5 статьи 18 Федерального закона о персональных данных.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

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

материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.7. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных.

Кроме того, оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Оператор 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 о персональных данных.

5.9. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер оператор определяет самостоятельно.

5.10. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона о персональных данных, 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.

6.2. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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, оператор обязан внести в них необходимые изменения. 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора:

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Использование метрических программ

7.1. На Интернет-ресурсах администрации (далее - сайт) могут использоваться программные средства сбора метрических данных - "Яндекс.Метрика" и "Liveintemet" (далее - Метрическая программа) - для сбора сведений об использовании сайта, таких как частота посещения сайта пользователями, посещенные страницы и сайты, на которых были пользователи до перехода на данный сайт. Метрическая программа собирает только IP-адреса, назначенные коммуникационному устройству пользователя.

7.2. Метрическая программа размещает постоянный cookie-файл .

7.3. клиентском веб-браузере для идентификации посетителя сайта в качестве уникального пользователя при следующем посещении данного сайта. Этот cookie-файл не может использоваться никем, кроме Метрической программы. Сведения, собранные с помощью cookie-файла, будут передаваться для хранения на сервер владельца Метрической программы.

7.4. Сведения, полученные через Метрическую программу, используются только для совершенствования услуг на сайте. Сведения, полученные через Метрическую программу, не объединяются и не коррелируются с персональными сведениями посетителей сайта.

7.5. Возможности разработчиков Метрической программы по использованию и передаче третьим лицам сведений, собранных посредством Метрической программы о посещениях сайта, ограничиваются Политикой конфиденциальности владельца Метрической программы.

7.6. Посетитель сайта может запретить Метрической программе фиксировать свои действия при повторных посещениях сайта, отключив cookie- файлы Метрической программы в своем браузере или использовать специальные программные средства блокировки действия Метрических программ.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет
Володарского муниципального района Астраханской области»**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация).
2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжения Главы МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».
3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, подчиняется Главе МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Главе МО «Козловский сельсовет»).
4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**II. Полномочия лица, ответственного за организацию
обработки персональных данных в администрации**

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации:
 - запрашивает у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - вносит Главе МО «Козловский сельсовет» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
 - вносит Главе МО «Козловский сельсовет» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
 - осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводит до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;
- разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональные данные.

III. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (далее - Субъект персональных данных),

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ (кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу:
_____ (адрес места регистрации)

проживающий(ая) по адресу:
_____ (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

_____ своей волей и в своем интересе даю свое согласие «Сельское поселение Козловский сельсовет
(наименование организации)
Володарского муниципального района Астраханской области»
_____ (наименование организации)

расположенному(ной) по адресу: 416181, Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д.4.

(далее - Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

Обработка Оператором персональных данных Субъекта персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере информатизации;

- осуществления кадрового и бухгалтерского делопроизводства и выполнения всех требований трудового законодательства (ведения личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников Оператора, начисления заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты), а также использования персональных данных в информационной системе для поздравления Субъекта персональных данных с днем рождения и памяtnыми датами, включения в справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации

для передачи и обработки данных Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования, банками, государственными органами Российской Федерации, Оренбургской области и органами местного самоуправления как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие, в случае их изменения), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес регистрации и адрес фактического проживания, данные паспорта или документа, заменяющего его (серия, номер, кем и когда выдан), адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный), сведения для установления Оператором моей личности (фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);
- образование, включая научные степени и звания, сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, профессия), сведения о владении иностранными языками (степени владения);
- семейное положение, состав семьи; сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);
- размер заработной платы и приравненных к ней доходов, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации (в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации);
- сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности, в том числе и до приема на работу в организацию Оператора (в том числе о занимаемой должности, об отпусках, временной нетрудоспособности);
- сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);
- данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- заключения обязательных медицинских обследований (осмотров), категория инвалидности (при наличии);
- сведения о классной квалификации, категории.

Даю согласие на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография, кадры видеосъемки с моим изображением.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Данное мной согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания трудового договора на срок действия трудового договора, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления.

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со ст. 14 Федерального закона, а также право Оператора продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические
последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
обязательства о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт _____

выданный _____

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

фактическое проживание: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- не разглашать сведения, указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в связи с реализацией трудовых отношений.

В связи с этим, даю обязательство, соблюдать требования Правил обработки персональных данных в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

при осуществлении доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», служащего администрации, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, 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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне всвязи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей сотрудников администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет
Володарского муниципального района Астраханской области», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к
персональным данным**

- Глава муниципального образования;
- Заместитель главы администрации;
- Инспектор информационно-коммуникационных технологий;
- Главный бухгалтер;
- Инспектор по ведению похозяйственного учета.

**Перечень
сотрудников администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского
муниципального района Астраханской области», допущенных к обработке персональных
данных в связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей**

Начат " _____ " _____ 20 _____ г.

Учетный номер	Дата	Должность (полностью)	Ф.И.О.	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

- фамилия, имя, отчество (информация об их изменении);
- дата и место рождения, пол;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, профессия);
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, в том числе бывших (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы, а также другие сведения);
- сведения о размере заработной платы;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степени владения;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;
- адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный);
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- наличие (отсутствие) судимости;
- материалы и результаты аттестации муниципального служащего;

Порядок доступа муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального образования Астраханская область» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства РФ 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».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении материальных носителей) путем создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и затрудняющих несанкционированный доступ к ним.

Организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. В Помещение допускается муниципальный служащий или иной работник, рабочее место которого непосредственно расположено в данном Помещении, Ответственный за организацию обработки персональных данных и глава муниципального образования «Козловский сельсовет» (далее □ лица, имеющие право доступа в Помещение).

2.3. Иные сотрудники администрации муниципального образования «Козловский сельсовет» являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих права доступа в Помещение.

2.4. Сторонние лица, не являющиеся сотрудниками администрации муниципального образования «Козловский сельсовет», имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещения, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией муниципального образования «Козловский сельсовет».

2.5. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.6. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

- при оставлении последнего Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

- не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

- при обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения ставят в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных;

- при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя подразделения.

2.7. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем (руководителем подразделения) и имеющей разрешающую резолюцию главы муниципального образования «Козловский сельсовет». Данные заявки хранятся у Ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.8. Доступ в Помещения при возникновении нештатной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии Ответственного за организацию обработки персональных данных и сотрудника охранного предприятия с составлением акта на вскрытие.

2.9. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

- обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение.

- лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных.

- ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с Ответственным за организацию обработки персональных данных не выдаются.

- капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.10. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за перегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Контроль выполнения работниками подразделений требований настоящего Порядка осуществляется Ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в случае установления факта нарушения сотрудником администрации муниципального образования «Козловский сельсовет» настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения уведомляет главу муниципального образования «Козловский сельсовет».

Правила работы с обезличенными данными

1. Термины и определения

Перечень сокращений:

ПДн	Персональные данные
НСД	Несанкционированный доступ
АИС	Автоматизированная информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
Администрация	Администрация МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

В рамках данного документа используются следующие термины и определения:

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

Защита информации от несанкционированного доступа (защита от НСД) или воздействия - деятельность, направленная на предотвращение получения информации заинтересованным субъектом (или воздействия на информацию) с нарушением установленных прав или правил.

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

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

АИС Администрации - объединение информационных систем, в том числе информационных систем персональных данных, компьютерного, телекоммуникационного и офисного оборудования Администрации, посредством их подключения к единой компьютерной сети передачи данных с использованием различных физических и логических каналов связи.

Нарушение информационной безопасности - событие, при котором компрометируется один или несколько аспектов безопасности информации (доступность, конфиденциальность или целостность).

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному 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.

Оператор – администрация района, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие

цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Пользователь информационной системы – сотрудник Администрации (штатный, временный, работающий по контракту и т.п.), а также прочие лица (подрядчики, аудиторы и т.п.), зарегистрированные в АИС Администрации в установленном порядке.

2. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Администрации разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных",

Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (с приложением "Требований и методов по обезличиванию персональных данных,

обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

3. Порядок работы с обезличенными ПДн

Обезличивание ПДн должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых ПДн.

К свойствам обезличенных данных относятся:

- полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);
- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке ПДн и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическая целостность (сохранение семантики ПДн при их обезличивании);
- применимость (возможность решения задач обработки ПДн, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ (далее - оператор, операторы), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов ПДн, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

К характеристикам (свойствам) методов обезличивания ПДн (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность ПДн конкретному субъекту, устранить анонимность);
- вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);
- изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта ПДн);
- возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
- совместимость (возможность интеграции ПДн, обезличенных различными методами);
- параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

- возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

Требования к методам обезличивания подразделяются на:

- требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;
- требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

- сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых ПДн);
- сохранение структурированности обезличиваемых ПДн;
- сохранение семантической целостности обезличиваемых ПДн;
- анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k-anonymity).

К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

- обратимость (возможность проведения деобезличивания);
- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;
- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых ПДн.

Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки ПДн.

Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Ответственность

Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований настоящих Правил несет ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации.

Ответственность за выполнение настоящих Правил возлагается на всех сотрудников Администрации, допущенных к обработке ПДн.

Сотрудник Администрации несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи другими лицами при соблюдении пользователем требований настоящих Правил.

Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за ущерб, причиненный Администрации и субъектам ПДн вследствие нарушения ими установленных требований в области обработки и обеспечения защиты ПДн, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных администрации
муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского
муниципального района Астраханской области»

№ п/п	Наименование сведений	Сведения в отношении обработки ПДн
I. ИСПДн, оператором которых является администрация МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»		
1.	Наименование ИСПДн	«Парус: Муниципальный учет»
1.1	Место размещения БД	РФ, Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет. Победы, д. 4, администрация МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
1.2.	Описание ИСПДн	Автоматизированное рабочее место с подключением к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена
1.3.	Назначение ИСПДн	Учет сведений о населении. Учет сведений о земельных участках. Учет сведений об объектах капитального строительства на территории муниципального образования, включая характеристики здания, данные о правах собственности, обременениях, проживающих. Похозяйственный учет. Учетных в рамках делегированных полномочий: первичный воинский учет. Учет запросов сведений и услуг от физических лиц и сторонних организаций, формирование по запросам населения регламентированных справок и выписок, а также ведение реестра выданных справок и выписок. Учет предоставления сведений и исходящих запросов в рамках СМЭВ. Учет данных об объектах недвижимости из внешних систем и их сравнение с данными муниципального учет
1.4.	Категории субъектов ПДн	- сотрудники; - граждане, обратившиеся в администрацию
1.5.	Цели обработки ПДн	- ведение похозяйственного учета (учет жителей, земельных участков, жилых домов, хозяйственных построек, скота, технических средств в разрезе хозяйств) - оперативное формирование по запросам населения регламентированных справок и выписок - экспорт данных похозяйственного учета в единый реестр муниципального учета муниципального района - импорт нормативно-справочной информации из единого реестра муниципального учета муниципального района - учет документооборота - в рамках блока паспортно-визовой службы: ведение реестров адресных листов выбытия/прибытия - в рамках блока военкомата: ведение реестра карточек

1.6.	Категории обрабатываемых ПДн	- ФИО, дата рождения, адрес места жительства, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, пол
1.7.	Правовое основание обработки ПДн	Политика в отношении обработки персональных данных
1.8.	Источник получения ПДн	сотрудники; - граждане, обратившиеся в администрацию
1.9.	Действия с ПДн	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение
1.10.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	Уаисова Р.У
1.11.	Сроки обработки (использования) ПДн	определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом ПДн, приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
2.	Наименование ИСПДн	«СБИС»
2.1.	Место размещения БД	РФ, Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет. Победы, д. 4, администрация МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
2.2.	Описание ИСПДн	Автоматизированное рабочее место с подключением к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена
2.3.	Назначение ИСПДн	ведение электронного документооборота, - передача налоговой отчетности в Федеральную налоговую службу, - передача сведений о застрахованных лицах (сотрудниках) в ПФР; - передача сведений в ФСС, - передача сведений в статистику, - заключение договоров
2.4.	Категории субъектов ПДн	КС ПДн 1. Сотрудники; - КС ПДн 2. Работники, выполняющие работы по договорам. - КС ПДн 3. Контрагенты
2.5.	Цели обработки ПДн	Цели обработки в соответствии с назначением ИСПДн
2.6.	Категории обрабатываемых ПДн	ФИО, дата рождения, адрес места жительства, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, пол, гражданство, сведения о заработке, периоды работы
2.7.	Правовое основание обработки ПДн	Налоговый кодекс РФ, Политика в отношении обработки персональных данных
2.8.	Источник получения ПДн	Субъекты ПДн
2.9.	Действия с ПДн	запись, передача
2.10.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	Джантлиева А.И.
2.11.	Сроки обработки (использования) ПДн	При передаче налоговой отчетности и сведений в ФСС – ежеквартально и 1 раз в год при формировании отчетности; При передаче сведений в ПФР – ежемесячно и 1 раз в год при формировании отчетности
2.12.	Хранение ПДн	5 лет в бухгалтерии Администрации, далее передача на архивное хранение

2.13.	Резервное копирование	Периодичность – не реже 1 раза в месяц; место хранения резервных копий – кабинет бухгалтерии Администрации; резервное копирование производится администратором ИСПДн; уничтожение резервных копий осуществляется Рабочей группой по уничтожению резервных копий ПДн
3.	Наименование ИСПДн	ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»
3.1.	Описание ИСПДн	Доступ сотрудникам в ИСПДн предоставлен через браузер. Работа в ИСПДн осуществляется в защищенной сети Федерального казначейства
3.2.	Назначение ИСПДн	Формирование платежных документов
3.3.	Цели обработки ПДн	- перечисление з/платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат сотрудникам Администрации (далее – «1»); - перечисление денежных средств юридическим лицам за выполненные договорных обязательств (работы, услуги) (далее – «2»); - перечисление з/п по договорам ГПХ (далее – «3»)
3.4.	Категории субъектов ПДн	- сотрудники Администрации – (далее - КС ПДн 1); - юридические лица - получатели денежных средств за выполненные договорных обязательств (работы, услуги) – (далее - КС ПДн 2); - работники, выполняющие работы по договорам ГПХ – (далее - КС ПДн 3)
3.5.	Правовое основание обработки ПДн	Бюджетный кодекс РФ
3.6.	Категории обрабатываемых ПДн	ФИО, ИНН, р/с, сведения о з/п
3.7.	Источник получения ПДн	субъекты ПДн
3.8.	Действия с ПДн	запись, передача
3.9.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	Джантлиева А.И.
3.10.	Сроки обработки (использования) ПДн	для КС ПДн 1 не менее двух раз в месяц, для КС ПДн 2 и КС ПДн 3 по мере необходимости
4.	Наименование ИСПДн	Официальный сайт администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
4.1.	Описание ИСПДн	На сайте Администрации, расположенном по адресу https://lk.gosuslugi.ru , размещена форма для обращения граждан, при заполнении которой обращения граждан, с прикрепленными файлами, автоматически передаются на адрес электронной почты специалиста Администрации, имеющего доступ к приему обращений граждан mo_kozlovski@astrobl.ru
4.2.	Назначение ИСПДн	Передача обращений граждан в Администрацию
4.3.	Категории субъектов ПДн	Граждане, обратившиеся в Администрацию
4.4.	Правовое основание обработки ПДн	ФЗ РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
4.5.	Цели обработки ПДн	Рассмотрение обращений граждан
4.6.	Категории Обрабатываемых ПДн	ФИО, пол, электронная почта, адрес регистрации (проживания, пребывания), социальное положение, номер телефона, сведения о наличии льгот

	ПДн	
5.	Наименование ИСПДн	Электронная почта Администрации МО «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»
5.1	Описание ИСПДн	Адреса электронной почты: mo_kozlovski_sc@mail.ru, mo_kozlovski@astrobl.ru Обращения граждан поступают автоматически через форму для обращения граждан, размещенную на сайте Администрации https://lk.gosuslugi.ru
5.2.	Назначение ИСПДн	Для служебной переписки и получения обращений граждан
5.3.	Категории субъектов ПДн	Граждане, обратившиеся в Администрацию
5.4.	Правовое основание обработки ПДн	ФЗ РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5.5.	Цели обработки ПДн	Рассмотрение обращений граждан
5.6.	Категории обрабатываемых ПДн	ФИО, пол, электронная почта, адрес регистрации (проживания, пребывания), социальное положение, номер телефона, сведения о наличии льгот
5.7.	Источник получения ПДн	Субъекты ПДн
5.8.	Действия с ПДн	Сбор, использование, удаление
5.9.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	Уразова Г.А.
5.10.	Сроки обработки (использования) ПДн	До 3-х рабочих дней

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области (далее - Правила, Администрация) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией поселения;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией поселения способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией поселения или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны

исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

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

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. 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 поселения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией поселения;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8. Администрация поселения 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.

9. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Глава администрации) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - Уполномоченные должностные лица администрации).

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрации поселения. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения 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.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации поселения или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

14. 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 поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил 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.

15. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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 поселения обязаны внести в них необходимые изменения. 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 обязаны уничтожить такие персональные данные. Администрация поселения 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.

16. 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 обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) 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 Уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) 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.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Уполномоченные должностные лица администрации 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 либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

18. Ответ на запрос подписывается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава Администрации. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в администрацию поселения, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией не выдаются.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн); основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, требованиям к защите ПДн.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с частью 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдений условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДн в Администрации проводятся в следующих целях:

1.3.1 проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в Администрации и действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

1.3.2 оценка уровня осведомленности и знаний работников Администрации в области обработки и защиты персональных данных;

1.3.3 оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты.

2. Тематика внутреннего контроля

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн:

2.1. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям в Администрации разделяются на следующие виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся Администратором АИС периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение № 1) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации в Администрации.

2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий

(приложение № 2) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн Администрации.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

- 2.4.1 по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- 2.4.2 по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- 2.4.3 по решению руководителя Администрации.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

- 3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;
- 3.2.2 задачи проведения контрольных мероприятий;
- 3.2.3 объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);
- 3.2.4 состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- 3.2.5 сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения регулярных контрольных мероприятий результаты проверок фиксируются в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.2. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:

- 4.2.1 описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;
 - 4.2.2 перечень и описание выявленных нарушений;
 - 4.2.3 рекомендации по устранению выявленных нарушений;
 - 4.2.4 заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.
- 4.3. отчет передается на рассмотрение руководству Администрации.

4.4. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.5. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации (приложение 2).

5. Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий

5.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственному за обеспечение безопасности ПДн, также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться администраторы АИС и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Администрации.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей

- Соответствие полномочий Пользователя правилам доступа.
- Соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн.
- Соблюдение администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в Администрации.
- Соблюдение Порядка доступа в помещения Администрации, где ведется обработка персональных данных.
- Знание пользователей положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций.
- Знание администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в Администрации.
- Порядок и условия применения средств защиты информации.
- Состояние учета машинных носителей персональных данных.
- Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер.
- Проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- Технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты.
- Технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

ПЛАН

внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации муниципального образования «Сельское поселение Козловский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

Мероприятие	Периодичность регулярных мероприятий	Периодичность плановых мероприятий	Исполнитель
Контроль соблюдения правил доступа к ПДн	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль соблюдения режима защиты	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль выполнения антивирусной политики	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль выполнения парольной политики	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО на всех элементах АИС Администрации.	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Контроль обеспечения резервного копирования	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Раз в полгода	Раз в полгода	заместитель главы администрации
Поддержание в актуальном состоянии	Раз в полгода	Раз в полгода	ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной

организационных документов			Юловского сельского поселения
Контроль запрета на использование беспроводных соединений	Раз в полгода	Раз в полгода	ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Юловского сельского поселения

ПРОТОКОЛ № _____
проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального
образования «Сельское поселение Козловский сельсовет
Володарского муниципального района Астраханской области

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 202_ г.

_____ (комиссией)
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

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: _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Ф.И.О.)