



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 14.09.2016

№ 2448

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон № 152-ФЗ) и во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края начальника управления информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **Сергеева А.Н.**

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Правила рассмотрения администрацией запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.3. Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и функций в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2.5. Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2.7. Типовое обязательство муниципальных служащих, замещающие должности муниципальных служащих в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и иных субъектов персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

2.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2.10. Политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

2.11. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

2.12. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

2.13. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 13 к настоящему постановлению.

2.14. Порядок доступа муниципальных служащих в помещении, в которых ведется обработка персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно приложению 14 к настоящему постановлению.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в организации обработки персональных данных, с требованиями настоящего постановления в части их касающейся.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 24 июня 2025 года № 1438 «Об утверждении перечня мср, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

5. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Буховко Я.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Путинцева Е.В.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.В. Сошин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2016 № 2443

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

1. Основные понятия

1.1. В настоящем документе используются следующие основные понятия:

- 1) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2) безопасность персональных данных – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке;
- 3) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 4) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 5) 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;
- 6) несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с

нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

7) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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 (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

8) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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;

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

10) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённом лицу или определённом кругу лиц;

11) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

12) технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

13) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

14) угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

15) 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.

2. Общие положения

2.1. Настоящие правила разработаны для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в администрации, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц (служащих), имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Настоящие правила устанавливают порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в администрации и направлены на выявление, предотвращение и профилактику нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.3. Субъектами персональных данных в администрации являются:

- муниципальных служащие администрации;
- граждане Российской Федерации.

2.4. Настоящие правила определяют необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон №152-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

- Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;

- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.

2.7. Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты администрации.

2.8. Администрация является оператором персональных данных субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае, если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

2.9. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами обработки персональных данных.

2.11. Все изменения в Правила вносятся постановлением администрации.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных в администрации являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие муниципальных служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.

В администрации обрабатываются следующие персональные данные:

1) муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- гражданство (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- дата рождения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- информация о классном чине муниципальных службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальных службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальных службу или ее прохождению;
- место рождения;
- номер контактного телефона (либо сведения о других способах связи);
- номер расчетного счета;
- общие суммы налогов;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об

образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках

(в том числе бывших мужей (жен));

- состав семьи;
- сумма заработной платы;
- фотография.

Объем: менее 100000 субъектов.

2) граждан Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона (либо сведения о других способах связи);
- идентификационный номер налогоплательщика.

Объем: менее 100000 субъектов.

4. Правила обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов администрации получает на законной основе.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных.

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

4.4. Администрация оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

4.5. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

4.6. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия.

4.7. Персональные данные субъектов администрации обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

4.8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.

4.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.

4.10. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов администрации, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностным регламентом указанных лиц.

4.11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687.

4.12. Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.14. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются постановлением об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных администрации.

4.15. Персональные данные подлежат уничтожению в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

4.16. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

4.17. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных.

4.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.20. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки

персональных данных. Администрация уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

4.21. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и муниципальных служащего структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

4.22. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

- сжигание;
- шредирование (измельчение);
- передача на специализированные полигоны (свалки);
- химическая обработка.

4.23. При этом составляется «Акт уничтожения документов администрации, содержащих персональные данные субъекта».

4.24. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия администрации должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

4.25. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.26. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем (администратор информационных систем), муниципальных служащие структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.27. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных. При этом составляется «Акт уничтожения полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта».

4.28. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определённого срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.29. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключаяющими дальнейшее определение субъекта.

4.30. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.31. Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и другое), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 152, допускается при наличии согласия субъекта.

4.32. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.33. Муниципальные служащие администрации должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки персональных данных, настоящими Правилами и другими документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

5. Передача персональных данных третьим лицам

5.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащими персональные данные субъекта, при условии соблюдения требований статьи 9 Федерального закона № 152;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

5.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, администрация запрашивает согласие субъекта в письменной форме.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и

обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

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

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных, при отказе администрации исключить или исправить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие администрации при обработке и защите персональных данных субъекта.

7. Порядок действия в случае запросов надзорных органов

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152 администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации при необходимости с привлечением муниципальных служащих администрации.

7.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

8. Защита персональных данных

8.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты администрации обеспечивает за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их

конфиденциальности.

8.3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

3) РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;

4) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

5) внутренними документами администрации, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

8.4. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

8.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются постановлением администрации.

8.6. Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего обработку персональных данных:

1) несет ответственность за организацию защиты персональных данных в своем структурном подразделении;

2) организует изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

3) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

4) контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями муниципальных служащих структурного подразделения.

8.7. Муниципальные служащие, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

9.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы администрации по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий

или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с муниципальной службы.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 2443

ПРАВИЛА

**рассмотрения администрацией запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края**

При устном обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к персональным данным субъекта, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация) руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта администрации предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных в администрации.

Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учёта обращений граждан по вопросам обработки персональных данных. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

Запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 2.

Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекту персональных данных или его законному представителю к персональным данным указанного субъекта.

В случае, если данных предоставленных субъектом или его законным представителем не достаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации

от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает муниципальных служащего структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

Сведения о наличии персональных данных администрация предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его законному представителю при ответе на запрос в течение десяти рабочих дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан по вопросам обработки персональных данных

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

На _____ листах

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Отношения субъекта ПДн с оператором ПДн	Подпись гражданина	Отметка о предоставлении доступа к ПДн (отказе в доступе)	Ф.И.О. должность муниципального служащего, предоставившего доступ к ПДн
1	2	3	4	5	6	7



А.Н. Сергеев

Приложение 2
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

ЖУРНАЛ
учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат « » 20 года Журнал завершен « » 20 года
/ / / /

На листах

№ п/п	Вх. № письма	Дата получения запроса	Ф.И.О. гражданина	Отношения субъекта ПДн с оператором ПДн	Отметка о предоставлении доступа к ПДн (отказе в доступе)	Исх. номер и дата письма с ответом на запрос	Ф.И.О., должность, подпись муниципального служащего, выдавшего ответ
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергсев

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 2443

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем персональных данных в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края**

№ п/п	Наименование ИСПДн	Категория ИСПДн	Уровень защищенности персональных данных
1	Информационная система администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	третий	третий

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2016 № 2443

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края в связи
с реализацией служебных или трудовых отношений,
а также в связи с оказанием муниципальных услуг и функций
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
5. 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).
6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда).
7. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).
8. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).
9. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жён).
10. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
11. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж

(жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

12. Адрес регистрации и фактического проживания.

13. Дата регистрации по месту жительства.

14. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

15. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

16. Номер телефона.

17. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

18. Идентификационный номер налогоплательщика.

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

20. Наличие (отсутствие) судимости.

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата).

22. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

23. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

24. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

25. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

26. Иные сведения, связанные с назначением на должность муниципальной службы.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2026 № 2443

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края,
замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края**

- глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- заместитель главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- члены совета по противодействию коррупции;
- члены комиссии по целевому набору в высшие учебные заведения;
- члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов;
- члены комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
- члены комиссии по работе с резервом кадров;
- члены комиссии по рассмотрению документов по присвоению почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»;

– члены комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

– члены аттестационной комиссии администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

– члены аттестационной комиссии по оценке результатов прохождения практики (стажировки студентами ОУ ВПО) в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

– члены комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края, установлению пенсии отдельным категориям работников Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края;

– члены комиссии по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

– члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

– начальники управлений;

– начальники отделов;

– заведующие секторами;

– главные специалисты;

– ведущие специалисты;

– специалисты 1 категории;

– эксперты.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 1443

ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края (далее-администрация)**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) является должностное лицо администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация).

1.2. Ответственный назначается постановлением главы администрации.

1.3. Ответственный в вопросах организации обработки персональных данных подчиняется непосредственно руководителю администрации и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах администрации.

1.4. Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
- 3) государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации;
- 4) руководящими и нормативными правовыми документами Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю России;
- 5) локальными нормативными актами администрации по защите персональных данных;
- 6) правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Деятельность Ответственного осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных администрации на год.

2. Задачи Ответственного

2.1. На Ответственного возложены следующие задачи:

1) организация внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;

2) разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

3) доведение до сведения муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) осуществление контроля приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и внесение предложений по организации приема и обработки таких обращений и запросов;

5) осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и организация предоставления субъектам персональных данных или их законным представителям информации, предусмотренной Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) организация комплексной защиты объектов информатизации администрации, а именно:

7) информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов администрации;

8) средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), систем связи и передачи данных, технических средств приема, передачи и обработки информации используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов администрации.

9) организация защиты персональных данных субъектов администрации;

10) разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты администрации, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;

11) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и

средствах связи и телекоммуникаций администрации;

12) внедрение в информационную инфраструктуру администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции Ответственного

3.1. Для решения поставленных задач Ответственный осуществляет следующие функции:

1) участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных;

2) контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных и внесение предложений по соблюдению такого режима;

3) разработка планов по защите персональных данных на объектах администрации;

4) контроль выполнения мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению;

5) контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;

6) разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;

7) участие в проведении работ по технической защите информации в администрации. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации;

8) внесение предложений по обеспечению выбора, установке, настройке и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией;

9) контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности таких помещений;

10) участие в организации доступа муниципальных служащих администрации к персональным данным в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа;

11) разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень муниципальных служащих администрации, имеющих доступ к персональным данным;

12) контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего её несанкционированный просмотр;

13) проведение оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных;

14) участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности, в части обработки персональных данных;

15) внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных и подготовка соответствующих необходимых проектов документов.

4. Права Ответственного

4.1. Ответственный имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных;

2) составлять акты, докладные записки, отчеты для рассмотрения руководством администрации, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;

3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как муниципальными служащими администрации, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах руководителю администрации с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

4) вносить на рассмотрение руководителя администрации предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

5) давать руководителям структурных подразделений администрации, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;

6) запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;

7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищённости объектов информатизации;

8) готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных в администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия;

9) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов администрации в ходе выполнения работ по этим договорам;

10) представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Ответственный выполняет свои задачи осуществляя взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации.

5.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

6.1. Ответственный несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17-09.2016 № 2449

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

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

_____, паспорт
серии _____, номер _____, выдан _____

«__» _____ года,
исполняющий(-ая) должностные обязательства по должности _____
_____ в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края (далее – администрация), в период настоящих служебных
отношений и в течение 5 лет после их окончания, в соответствии с Федеральным
законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», обязуюсь:

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные
субъектов администрации, полученные при исполнении мной должностных
обязанностей;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители
персональных данных субъектов администрации (документы, накопители
данных в электронном виде и прочее) ответственному за организацию обработки
персональных данных администрации.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов администрации, может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов администрации, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён(а) к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2016 № 2443

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных муниципальных служащих
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края и иных субъектов
персональных данных в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи
«__» _____ г., выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

претендующий на замещение должности муниципальной службы

(наименование должности)

в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация) даю согласие администрации, находящемуся по адресу г. Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, ул. 50 лет Октября, 63 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, к которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о наличии заграничного паспорта; гражданство; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), категория годности к военной службе, наименование военного

комиссариата по месту жительства, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовой книжке; анкетные данные; данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие; материалы по прохождению конкурса, повышению квалификации и аттестации и другие сведения, необходимые для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в администрации письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что администрации имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2016 № 2443

ТИПОВАЯ ФОРМА

**разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края**

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных.

Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация) оставляет за собой право отказать претенденту в назначении на вакантную должность муниципальной службы.

Если администрация выявит факт умышленного представления субъектом неверных персональных данных, то администрация может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 2443

ПОЛИТИКА

**в отношении обработки персональных данных в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечень обрабатываемых данных, права субъектов, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Администрация).

1.2. Политика разработана в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иными нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края.

1.3. Действие Политики распространяется на все процессы обработки персональных данных, осуществляемые Администрацией, в том числе с использованием средств автоматизации и без их использования.

2. Основные понятия.

В настоящей Политике используются следующие термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);
- оператор – администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ;

- обработка – любое действие (операция) с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- субъект ПД – физическое лицо, чьи данные обрабатываются.

3. Принципы обработки персональных данных.

Обработка осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливости;
- ограничения обработки достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопустимости объединения баз данных, созданных для несовместимых целей;
- обработки только тех ПД, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых ПД заявленным целям;
- уничтожения или обезличивания ПД при достижении целей или утрате необходимости в них.

4. Цели обработки персональных данных.

Администрация обрабатывает ПД в следующих целях:

№	Цель обработки	Категории субъектов
1	Реализация трудовых отношений (прием, перевод, увольнение, выплата зарплаты, ведение воинского учета)	Работники администрации, кандидаты на замещение вакантных должностей
2	Рассмотрение обращений граждан (в т.ч. в рамках 59-ФЗ)	Граждане, подавшие заявления, жалобы, предложения
3	Предоставление муниципальных услуг	Заявители (физические лица)
4	Осуществление закупок для муниципальных нужд (контрактная система)	Участники закупок (физ. лица – поставщики, подрядчики)
5	Противодействие коррупции (проверка сведений о доходах)	Муниципальные служащие, их близкие родственники
6	Организация работы с документами (делопроизводство, архив)	Контрагенты, корреспонденты
7	Обеспечение безопасности объектов и пропускного режима	Посетители зданий администрации

5. Перечень обрабатываемых персональных данных.

В зависимости от цели могут обрабатываться:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;

- СНИЛС, ИНН;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, электронная почта);
- сведения об образовании, трудовом стаже, профессии;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные данные, предусмотренные законодательством.
- Специальные категории ПД (раса, национальность, политические взгляды, религиозные убеждения, состояние здоровья) не обрабатываются, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом (например, для получения льгот).

6. Категории субъектов ПД.

- Работники (бывшие и действующие) администрации и их родственники;
- кандидаты на муниципальную службу;
- граждане, обратившиеся в администрацию;
- получатели муниципальных услуг;
- участники конкурсов, аукционов и иных закупочных процедур;
- посетители официального сайта администрации (файлы cookie – при условии согласия).

7. Порядок и условия обработки.

7.1. Обработка осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без них.

7.2. Согласие субъекта на обработку его ПД получается в письменной форме, за исключением случаев, когда закон допускает обработку без согласия (трудовые отношения, исполнение полномочий, обработка на основании ФЗ, в т.ч. 59-ФЗ и 273-ФЗ).

7.3. Трансграничная передача не осуществляется.

7.4. Передача ПД третьим лицам допускается только:

- с согласия субъекта;
- по запросу суда, правоохранительных органов в установленном законом порядке;
- в рамках передачи полномочий (аутсорсинг) при заключении договора с оператором, обрабатывающим данные по поручению Администрации (с обязательством соблюдения 152-ФЗ).

7.5. Срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел и сроками, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов (не менее 5 лет для обращений граждан, 75 лет для лицевых счетов работников и др.).

7.6. Уничтожение ПД производится по истечении срока хранения или при достижении цели обработки. Составляется акт об уничтожении.

8. Права субъектов персональных данных.

Субъект имеет право:

- получать информацию об обработке своих ПД (в т.ч. цели, способы, сроки);
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих ПД, если они неполные, устаревшие, недостоверные или получены незаконно;
- отозвать согласие на обработку ПД (если обработка основана только на согласии);
- обжаловать действия (бездействие) Администрации в Роскомнадзор или в суд;
- требовать исключения ошибок и исправлений.

Для реализации своих прав субъект подает письменный запрос по адресу: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, дом 63 или через форму обратной связи на официальном сайте.

9. Меры по обеспечению безопасности ПД.

Администрация принимает следующие меры:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД;
- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты ПД;
- ограничение доступа сотрудников к ПД по принципу служебной необходимости;
- использование антивирусного и криптографического ПО на автоматизированных рабочих местах;
- ведение журналов учета действий с ПД в информационных системах;
- резервное копирование баз данных;
- контроль за внутренним и внешним периметром сети;
- проведение инструктажей и повышение квалификации сотрудников;
- применение средств физической защиты помещений (охрана, доступ по пропускам).

10. Ответственность за нарушение требований.

Должностные лица и сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерную обработку ПД;
- разглашение ПД без согласия субъекта;
- нарушение порядка уничтожения, хранения и передачи ПД.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящая Политика является общедоступным документом и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

11.3. Изменения и дополнения вносятся постановлением главы муниципального образования.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2016 № 2443

ПРАВИЛА

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом
«О персональных данных», принятым в соответствии
с ним нормативными правовыми актами
и локальными актами оператора
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее-Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее-Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

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

– иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

1.4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) осуществляется в администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных и внутренних документов администрации по обработке и защите персональных данных.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

– обеспечение соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

– выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

– обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;

– повышение эффективности системы защиты персональных данных.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

– проверка соблюдения требований к обработке персональных данных;

– проверка соответствия локальных актов администрации требованиям законодательства о персональных данных;

– проверка условий обработки персональных данных;

– контроль за приемом и обработкой запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей);

– разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3. Порядок организации и проведения внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утверждаемого главой администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- поступившего в администрацию письменного заявления субъекта персональных данных (его представителя) о нарушениях правил обработки персональных данных;
- информации о возможных нарушениях требований законодательства о персональных данных, поступившей от уполномоченных органов;
- необходимости проверки фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций.

3.4. Для проведения проверок создается комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации.

3.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.6. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, или Комиссией.

4. Порядок проведения проверок

4.1. Плановые проверки структурных подразделений администрации проводятся на основании плана проведения внутренних проверок, разрабатываемого Комиссией.

4.2. В ходе проверки подлежат изучению:

- локальные акты администрации, регламентирующие обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- журналы учета обращений субъектов персональных данных;
- документы, подтверждающие уничтожение персональных данных;
- условия хранения персональных данных на материальных носителях;
- организация доступа к информационным системам персональных данных;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

4.3. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором указываются:

- основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- состав комиссии;
- выявленные нарушения (при наличии);
- рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- сроки устранения выявленных нарушений.

4.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации.

5. Оформление результатов внутреннего контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки, который хранится в администрации в течение срока, установленного номенклатурой дел.

5.2. В случае выявления нарушений требований законодательства о персональных данных администрация принимает меры по устранению выявленных нарушений в сроки, указанные в акте проверки.

5.3. Информация о результатах внутреннего контроля может быть включена в отчет о деятельности администрации по обработке и защите персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены или замены новыми.

6.2. Сотрудники администрации, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись до начала обработки персональных данных.

6.3. Обязанность по организации ознакомления сотрудников с настоящими Правилами возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

6.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 2443

ПРАВИЛА **работы с обезличенными данными в случае обезличивания** **персональных данных в администрации** **муниципального образования Приморско-Ахтарский** **муниципальный округ Краснодарского края**

1. Условия обезличивания персональных данных

1.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

- полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);
- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

1.4. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:

- обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

- вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

- изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

- возможностью косвенного деобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

- совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

- параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

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

1.5. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:

- обратимостью (возможность проведения деобезличивания);

- возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

1.6. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:

- сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

- сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;

- сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

- анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений, обезличенных данных между собой для деобезличивания).

1.7. 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 персональных данных.

1.8. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края могут быть использованы следующие методы обезличивания:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);
- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

1.9. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

2. Порядок работы с обезличенными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

2.3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края руководствуются настоящими Правилами.

3. Описание методов обезличивания

3.1. Метод введения идентификаторов

Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

3.2. Метод изменения состава или семантики

Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;

- релевантность;

- применимость;

- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

3.2. Метод декомпозиции

Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям отдельно хранимых сведений);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

3.4. Метод перемешивания

Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;
- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);
- совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 13

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.09.2026 № 2443

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края**

№ п/п	Наименование должности
1	Глава администрации
2	Заместители главы
3	Начальники управлений
4	Начальники отделов
5	Главные специалисты
6	Ведущие специалисты

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев

Приложение 14

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от 14.09.2016 № 2443

ПОРЯДОК

**доступа муниципальных служащих в помещении, в которых ведется
обработка персональных данных в администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных, электронные документы на любых носителях информации и (или) документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные (далее – помещения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения

2.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют:

1. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2. Заместители главы администрации.

3. Муниципальные служащие администрации, замещающие должности муниципальной службы, включенные в утвержденный перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные муниципальные служащие).

4. Лицо, временно исполняющее полномочия Главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением администрации.

2.3. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители соответствующих структурных подразделений администрации.

3. Порядок доступа и пребывания в помещениях

3.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные муниципальные служащие.

3.3. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии уполномоченных муниципальных служащих, имеющих право доступа в них, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

3.4. Персональные электронно-вычислительные машины, на которых обрабатываются персональные данные, должны размещаться так, чтобы исключить несанкционированный доступ к информации посторонних лиц.

3.5. Во время отсутствия в помещениях уполномоченных муниципальных служащих двери должны быть закрыты на замок.

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

3.7. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются и при необходимости опечатываются.

3.8. Ключи от помещений хранятся у уполномоченных муниципальных служащих, работающих в данных помещениях, и ежедневно сдаются на пост охраны здания (при наличии).

3.9. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят уполномоченные муниципальные служащие, работающие в этих помещениях.

3.10. При отсутствии уполномоченных муниципальных служащих, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, назначенной распоряжением администрации, с составлением соответствующего акта.

4. Обеспечение безопасности при доступе в помещения

4.1. При работе в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, уполномоченные муниципальные служащие обязаны соблюдать требования по защите персональных данных, установленные Федеральным законом «О персональных данных» и локальными актами администрации.

4.2. Запрещается:

1. Оставлять без присмотра рабочие места, на которых ведется обработка персональных данных, при отсутствии в помещении уполномоченных муниципальных служащих.

2. Оставлять открытыми и незапертыми металлические шкафы и сейфы, в которых хранятся носители персональных данных.

3. Передавать ключи от помещений лицам, не имеющим права доступа в них.

4. Допускать в помещения лиц, не являющихся уполномоченными муниципальными служащими, без сопровождения уполномоченного сотрудника.

5. Выносить из помещений носители персональных данных без письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

4.3. По окончании рабочего дня уполномоченные муниципальные служащие обязаны:

1. Закрыть помещение на ключ.

2. При необходимости опечатать помещение.

3. Сдать ключи на пост охраны (при наличии).

4. Убедиться в закрытии металлических шкафов и сейфов, содержащих носители персональных данных.

5. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, несет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, назначаемый распоряжением администрации.

5.2. Внутренний контроль соблюдения настоящего Порядка проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

5.3. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления информатизации
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Н. Сергеев