



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», распоряжением администрации города Владимира от 13.06.2012 № 446-р «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации города Владимира и признании утратившим силу распоряжения главы города Владимира от 07.12.2009 № 730-р»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Октябрьского района города Владимира (Приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 3).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными администрации района (Приложение № 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации района (Приложение № 5).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района, в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение № 6).

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района, в связи с осуществлением муниципальных функций (Приложение № 7).

1.8. Перечень должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 8).

1.9. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 9).

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего (сотрудника администрации района), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10).

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации района, иных субъектов персональных данных (Приложение № 11).

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 12).

1.13. Порядок доступа сотрудников администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 13).

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в течение 10 дней после его утверждения.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации района

А.В.Бояринов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации
Октябрьского района города Владимира

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», распоряжением администрации города Владимира от 13.06.2012 № 446-р «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации города Владимира и признании утратившим силу распоряжения главы города Владимира от 07.12.2009 № 730-р» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Октябрьского района города Владимира (далее - оператор).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

II. Содержание обрабатываемых персональных данных

1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим распоряжением.

2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим распоряжением;
- на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

III. Цели обработки персональных данных

1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области, Положением об администрации Октябрьского района города Владимира;
- организация учета муниципальных служащих администрации района, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации и Владимирской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

IV. Категории субъектов персональных данных

1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

- муниципальные служащие администрации района, работники, замещающие должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;
- граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных и государственных услуг.

V. Порядок сбора и уточнения персональных данных

1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования, представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим Распоряжением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Октябрьского района города Владимира, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим распоряжением (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. Порядок использования и хранения персональных данных

1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях администрации района.

5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации района.

6. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах отдела организационно-массовой работы и кадров администрации района или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

VII. Уничтожение персональных данных

1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения

материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами, в соответствии с законодательством.

6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

VIII. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

1. Уполномоченные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях (кроме общедоступных персональных данных);

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации или заместителя главы администрации, начальника управления, которому подчинено уполномоченное лицо.

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

IX. Права и обязанности субъекта персональных данных

1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

5. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

8. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Х. Ответственность уполномоченных лиц

1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Октябрьского района города Владимира

І. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Октябрьского района города Владимира (далее – оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

ІІ. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- лично;
- письменно;
- с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

5. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных

прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

III. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

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

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Октябрьского района города Владимира (далее – внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией (рабочей группой), образуемой правовым актом администрации.

5. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района. В случае поступления в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных издается приказ главы администрации района о проведении внеплановой проверки.

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия (рабочая группа) имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссии (рабочей группе) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки,

который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии (рабочей группы). Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии (руководитель группы), в форме письменного заключения.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
администрации Октябрьского района города Владимира

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Октябрьского района города Владимира (далее – оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только район); деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

5. Перечень должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,

утверждён Приложением № 8 к данному распоряжению.

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят уполномоченные лица, и представляют руководителю структурного подразделения администрации района. Руководители структурных подразделений представляют их на утверждение заместителю главы администрации, начальнику управления, которому подчинено уполномоченное лицо, или главе администрации района.

7. Служащие администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

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

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

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

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

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

13. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

ПЕРЕЧЕНЬ**информационных систем персональных данных и установленных программных обеспечений (ПО) защиты персональных данных администрации Октябрьского района города Владимира**

1. Ведение кадрового учета.

ПО: Vip NEN Personal

2. Ведение бухгалтерского учета - "1С Предприятие", "1С Предприятие Кэмин".

ПО: SSEP

3. Банк протоколов и постановлений.

ПО: Vip NEN Personal

4. База данных учета обращений граждан.

ПО: SSEP

5. Информационная система работы со сведениями из Рос реестра по выявлению собственников объектов недвижимости района.

ПО: Vip NEN Personal Крипто Про.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрация Октябрьского района города Владимира, в связи с реализацией трудовых отношений

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о стаже.
4. Сведения о составе семьи.
5. Паспортные данные.
6. Сведения о воинском учете.
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание).
8. Сведения о социальных льготах.
9. Занимаемая должность.
10. Сведения о судимости.
11. Адрес места жительства.
12. Домашний, сотовый телефоны.
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников.
14. Содержание трудового договора, служебного контракта.
15. Сведения о доходах.
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
17. Личные дела и трудовые книжки.
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов.
19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
21. Сведения об исполнительных листах.
22. Журналы инструктажа и техники безопасности.
23. Путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений.
24. Сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв администрации.
25. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации района, в связи
с осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные).
3. Адрес места жительства (места пребывания).
4. Домашний, сотовый телефоны.
5. Сведения о стаже.
6. Сведения об образовании.
7. Сведения о судимости.
8. Сведения о составе семьи.
9. Сведения о доходах.
10. Имущественное положение.
11. Социально-бытовое положение.
12. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.
13. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
14. Сведения об инвалидности.
15. Сведения о наличии объектов коммерческой и другой недвижимости, находящихся в собственности.

Примечание: по данному разделу, в случае необходимости могут обрабатываться другие персональные данные, указанные в обращениях граждан.

ПЕРЕЧЕНЬ**должностей служащих администрации Октябрьского района
города Владимира, ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель главы администрации района, начальник управления.
2. Заведующий отделом организационно-массовой работы и кадров.
3. Заведующий сектором по кадровой работе отдела организационно-массовой работы и кадров.
4. Заведующий сектором делопроизводства и контроля отдела организационно-массовой работы и кадров.
5. Заведующий финансово-экономическим сектором, главный бухгалтер.
6. Консультант сектора по кадровой работе отдела организационно-массовой работы и кадров.
7. Главный специалист, начальник мобилизационной службы.
8. Главный специалист сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-массовой работы и кадров.
9. Главный специалист финансово-экономического сектора.
10. Главный специалист, юрист, ответственный секретарь административной комиссии.
11. Главный специалист отдела ЖКХ.

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

1. Заведующий сектором по кадровой работе отдела организационно-массовой работы и кадров.
(Замещает консультант сектора по кадровой работе отдела организационно-массовой работы и кадров).
2. Заведующий сектором делопроизводства и контроля отдела организационно-массовой работы и кадров.
(Замещает главный специалист сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-массовой работы и кадров).
3. Заведующий финансово-экономическим сектором, главный бухгалтер.
(Замещает главный специалист финансово-экономического сектора).
4. Главный специалист, юрист, ответственный секретарь административной комиссии (не замещается).
5. Главный специалист отдела ЖКХ (не замещается).

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы администрации

Октябрьского района города Владимира

от _____ № _____

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь муниципальным служащим администрации Октябрьского района города Владимира _____

(подразделение)

(далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной государственного контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира

от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА**согласия на обработку персональных данных сотрудников
администрации района, иных субъектов персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(основной документ, удостоверяющий личность: номер, дата выдачи, выдавший орган) даю согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие администрацией Октябрьского района города Владимира (г.Владимир, ул.Большая Московская, д. 44) с целью

(цель обработки персональных данных)

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Бланк оператора

Уважаемый (ая) _____!
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____

_____ (реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____

_____ (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение № 13
к распоряжению главы администрации
Октябрьского района города Владимира
от _____ № _____

Порядок
доступа служащих администрация Октябрьского города Владимира
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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» и устанавливает единые требования к доступу служащих администрации Октябрьского района города Владимира (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных и руководителем структурного подразделения, которому подчинено уполномоченное лицо.

Проект вносит мобилизационная служба

ЗАВИЗИРОВАНО

Заместитель главы администрации,
начальник управления организационно-
массовой работы и делопроизводства

_____ Т.В. Шаркова
(подпись, дата)

Главный специалист, начальник
мобилизационной службы

_____ Н.С. Лукьянов
(подпись, дата)

Консультант, юрист

_____ Д. К. Максимова
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом организационно-
массовой работы и кадров

_____ В.В. Воронин
(подпись, дата)

Заведующий отделом ЖКХ управления
обеспечения жизнедеятельности района

_____ В.В. В.В. Шумов
(подпись, дата)

Заведующий сектором по кадровой работе

_____ М.Б. Мацкевич
(подпись, дата)

Заведующий сектором делопроизводства и
контроля

_____ Н.В. Цыганкова
(подпись, дата)

Заведующий финансово-экономическим
сектором, главный бухгалтер

_____ Л.М. Хютт
(подпись, дата)

Главный специалист, юрист,
ответственный секретарь
административной комиссии

_____ Е.И. Алексеева
(подпись, дата)

Список рассылки:

1. Сектор делопроизводства и контроля - 1 экз.
2. Отдел организационной работы и кадров - 1 экз.
3. Отдел ЖКХ
4. Финансово-экономический сектор - 1 экз.
5. Административная комиссия - 1 экз.
6. Мобилизационная служба - 1 экз.

_____ (подпись, дата)

Название файла: О персональных данных.odt 16.10.2013 08:59:07

Файл создан: 04.09.2013

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю Лукьянов Н.С., 42 08 50

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)