#### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

Северский район

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

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных**

**в администрации муниципального образования Северский район**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации муниципального образования Северский район (далее – Администрация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (далее – ФСТЭК от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
	2. Цель разработки Правил – определение порядка обработки персональных данных в Администрации, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	3. Все работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.
	4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.
2. **Основные понятия и состав персональных данных**
	1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

2.1.5.Конфиденциальность персональных данных — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.1.6.Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

2.1.9. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.10.Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.11.Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.1.12.Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных даны и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1. **Цели обработки персональных данных,**

**их состав и сроки обработки, хранение**

* 1. В Администрации ведется обработка персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, граждан, обратившихся в структурные подразделения Администрации по вопросам выполнения муниципальных услуг, функций.
	2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе, в целях содействия сотруднику в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

* 1. Обработка персональных данных жителей муниципального образования Северский район осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и предоставления муниципальных функций в соответствии с порядком работы с обращениями граждан, регламентами предоставления муниципальных услуг и функций в Администрации, утвержденными постановлениями Администрации.
	2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.
	3. Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, в том числе, персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Администрации, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.
	4. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утвержденном постановлением Администрации «Об утверждении перечней персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Северский район в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций».

3.10. При обработке персональных данных Администрация обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

3.12. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего передаются на постоянное хранение в государственные архивные фонды в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.13.Персональные данные субъектов, представляемые субъектами на бумажном носителе хранятся на бумажных носителях в соответствующих структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с действующими нормативными актами и определены в соответствии с номенклатурой дел в Администрации.

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

3.15.Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

3.16.Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

1. **Сбор, обработка и защита персональных данных**
	1. Порядок получения персональных данных.
		1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей сотрудников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Администрации в соответствии с перечнем должностей сотрудников, утвержденных постановлением «Об утверждении перечня должностей сотрудников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, и перечня должностей сотрудников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данныхв администрации».
		2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с сотрудника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1 к Правилам).
		3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие в соответствии с формой, утвержденной постановлением «Об утверждении типовых форм документов в связи с обработкой персональных данных в администрации муниципального образования Северский район». Сотрудник Администрации должен сообщить субъекту 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.
	2. Порядок обработки персональных данных.
		1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.
		2. Обработка персональных данных субъектов в Администрации осуществляется в следующих случаях:
			1. С согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
			2. Для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.
			3. В целях исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

4.2.2.4. В связи с участием субъекта персональных данных в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах (для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта).

4.2.2.5. Для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.6. Для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.7. Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

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

4.2.2.9. В статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в [статье 15](#sub_15) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.2.10. В случае, если доступ неограниченного круга лиц к персональным данным предоставлен субъектом персональных данных по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом ПДн).

4.2.2.11. В случае необходимости опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

4.2.2.12.Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.13.Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.3. Особенности обработки специальных категорий персональных данных:

4.3.1. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных, либо персональные данные сделаны субъектом общедоступными.

4.3.2. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.3.

4.3.3. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

**5.Конфиденциальность персональных данных**

5.1. Администрация и сотрудники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**6.Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

6.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией.

6.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пункте 4.2.2., 4.3. Правил.

6.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пункте 4.2.2., 4.3. возлагается на Администрацию.

6.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, в соответствии с формой, утвержденной постановлением «Об утверждении типовых форм документов в связи с обработкой персональных данных в администрации муниципального образования Северский район». 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.

6.5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

6.7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

6.8. Персональные данные могут быть получены Администрацией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрации подтверждения наличия оснований, указанных в пункте 4.2.2., 4.3. Правил.

**7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным**

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7.7., за исключением случаев, предусмотренных частью 7.8. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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.

7.2. Сведения, указанные в пункте 7.7., предоставляются субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, в них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.7., предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта перо или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае, если сведения, указанные в 7.7., а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.7, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.7. а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.4., в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.3., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.4. и 7.5. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

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

7.7.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией.

7.7.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.7.3. Цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных.

7.7.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона.

7.7.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

7.7.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7.7.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим федеральным законом.

7.7.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

7.7.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональные данные по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

7.7.10. Иные сведения, предусмотренные настоящим федеральным законом или другими федеральными законами.

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

7.8.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка.

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

7.8.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

7.8.4. Доступ субъекта ПДн к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.8.5. Обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

**8.Передача и хранение персональных данных**

При передаче персональных данных третьим лицам необходимо соблюдать следующие требования:

8.1. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта.

8.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных. В поручении Администрации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с пунктом 12.4 Правил.

8.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8.4. В случае, если Администрация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Администрация. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, несет ответственность перед Администрацией.

**9.Уничтожение персональных данных**

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе документов, дел, книг и журналов учета, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения) производится в соответствии с постановлением Администрации «Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных в администрации муниципального образования Северский район при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований».

**10.Правила работы с обезличенными данными**

Обезличивание персональных данных в Администрации, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные), осуществляется в соответствии с постановлением Администрации «Об утверждении Правил работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования Северский район».

**11. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных**

11.1.В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

11.2.Правила осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных утверждены постановлением Администрации «Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации муниципального образования Северский район требованиям к защите персональных данных».

**12.Порядок обработки и защиты персональных данных**

**субъектов персональных данных в информационных**

**системах Администрации**

12.1.Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - информационная система) обеспечивает Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2.Меры по обеспечению безопасности персональных данных реализуются в рамках системы защиты персональных данных в Администрации, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119, и направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных.

12.3.Меры по обеспечению безопасности персональных данных реализуются, в том числе, посредством применения в информационных системах средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия, в случаях, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных.

12.4.Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

12.4.1.Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

12.4.2.Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

12.4.3.Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

12.4.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы.

12.4.5.Учет машинных носителей персональных данных.

12.4.6.Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

12.4.7.Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.4.8.Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

12.4.9.Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

12.5.Доступ сотрудников к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Администрации, осуществляется в соответствии с утвержденным списком допущенных лиц, утверждённым постановлением «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и лиц, допущенных к ним в администрации муниципального образования Северский район».

12.6.Сотрудникам Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями сотрудников.

Информация вносится в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

12.7.Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации  обязано осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Администрации [законодательства](#sub_4) Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

12.8.Должностное лицо Администрации, ответственное за обеспечение защиты информации организует и контролирует:

12.8.1.Ведение учета материальных носителей персональных данных и обеспечивает.

12.8.2.Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

12.8.3.Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

12.8.4.Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.8.5.Постоянный контроль обеспечения уровня защищенности персональных данных.

12.8.6.Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

12.8.7.Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

12.8.8.При обнаружении нарушений порядка представления персональных данных незамедлительное приостановление представления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

12.8.9.Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

12.8.10.Доведение до сведения сотрудников Администрации настоящих Правил, иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

12.8.11. Прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

12.9. Администратор безопасности обеспечивает:

12.9.1. Принятие всех необходимых мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.9.2. Регистрацию и выдачу сотрудникам, уполномоченным обрабатывать персональные данные, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение персональных данных в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на сотрудников функций и задач.

12.9.3. Непосредственное выполнение мероприятий, указанных в пунктах 12.8.1., 12.8.3., 12.8.4., 12.8.7., 12.8.11., 12.8.12.

12.10.Ответственными за выполнение требований по защите персональных данных, указанных в Правилах, при их обработке в информационных системах являются руководители структурных подразделений Администрации (иные лица, назначенные постановлением Администрации), эксплуатирующих, а также использующих информационные системы, пользователи информационных систем.

12.11.Руководитель структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку персональных данных:

12.11.1.Несёт ответственность за обеспечение соблюдения необходимых мероприятий по защите персональных данных в структурном подразделении.

12.11.2.Обеспечивает изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения.

12.11.3.Контролирует соблюдение режима конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении.

12.11.4.Контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

12.11.5. Закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение персональных данных в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на сотрудников функций и задач.

12.12.Сотрудники Администрации, допущенные к персональным данным обязаны:

12.12.1. Предоставлять письменное обязательство о неразглашении таких данных согласно пункта 4.1.2. Правил.

12.12.2.Знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Администрации по обработке и защите персональных данных.

12.12.3.Сохранять конфиденциальность персональных данных.

12.12.4.Обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных.

12.12.5.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.

12.12.6.Докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

12.13.Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения сертифицированных программных и технических средств.

12.14.Доступ сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации пользователя.

**13.Правила неавтоматизированной обработки**

**персональных данных**

13.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации персональных данных (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных и магнитных носителях.

13.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

13.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

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

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

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

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

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

13.6. В электронном виде без использования средств автоматизации:

13.6.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на электронных носителях информации.

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

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

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

13.7.Подготовка и учет документов, содержащих персональные данные.

13.7.1.Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и такое прочее) могут изготавливаться при помощи средств вычислительной техники или на компьютере.

13.7.2.Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники, рукописным способом.

13.7.3.После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учету в журнале изданных документов с присвоением им учетного номера.

13.7.4.Для каждого вида документов заводятся свои журналы учета.

13.8.Получение (отправление) документов и их учет.

13.8.1. Все документы, поступающие из других организаций и учреждений, подлежат регистрации по журналу учета поступивших документов. На самом документе в правом нижнем углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, которая содержит входящий номер, присвоенный документу, дату поступления.

13.8.2. Поступившие документы должны обрабатываться и передаваться на рассмотрение главе муниципального образования Северский район, либо заместителю главы администрации, курирующему направление деятельности администрации в день их получения и оперативно доводиться до исполнителей.

13.8.3. Пересылка документов может осуществляться через органы специальной связи или через почтовое отделение связи.

13.8.4. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах.

13.9.Копирование документов.

13.9.1.При действительной служебной необходимости в дополнительных экземплярах документов производится их копирование.

13.9.2.На некоторых документах может стоять отметка о том, что снятие копий с этого документа не разрешается. Такие документы копированию не подлежат.

13.9.3.Разрешение на копирование (снятие копий) документов могут давать соответствующие должностные лица (начальники управлений, отделов администрации), наделенные правом распоряжения сведениями.

13.9.4.Документы, поступившие из других организаций, должны копироваться с письменного разрешения главы муниципального образования Северский район, либо заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности Администрации или с письменного разрешения издавших их организаций.

13.9.5.Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтенного документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого производится копирование. В разрешении указываются номера документов или страниц, с которых необходимо сделать копию, а также количество копий.

13.9.6.Подлежащие копированию документы регистрируются в журнале учета копирования документов.

13.9.7.На копиях экземпляров документа проставляются их номера. При этом номера копий продолжают номера ранее изготовленных экземпляров.

13.10.Режим сохранности документов.

13.10.1.Организация хранения документов предполагает, что помещения, где хранятся документы, должны соответствовать требованиям технической безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

13.10.2.Для обеспечения физической сохранности документов, дел, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации устанавливается специальный режим их хранения и обращения.

**14.Оценка вреда, который может быть причинен**

**субъектам персональных данных в случае нарушения**

**требований по обработке и обеспечению безопасности**

**персональных данных**

14.1.Оценкой вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных является определение юридических или иным образом затрагивающих права и законные интересы последствий в отношении субъекта персональных данных, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

14.2.К юридическим последствиям относятся случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права, свободы и законные интересы.

14.3.В целях недопущения нарушения и обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также определения соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных при обработке персональных данных должны определяться и документально оформляться все возможные юридические или иным образом затрагивающие права и законные интересы последствия, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

**15.Ответственность** **за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных**

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

Начальник отдела информатизации Н.Н.Сергиевская