

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2013 г. № 957

г. Ершов

О работе с персональными данными

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных согласно приложению №1;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению №2;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных согласно приложению №3;

Правила работы с обезличенными данными согласно приложению №4;

Порядок доступа сотрудников администрации Ершовского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению №5;

Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению №6;

Перечень должностей служащих администрации Ершовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению №7;

Перечень должностей служащих администрации Ершовского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №8.

2. Отделу кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района (далее - администрация), устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в данной сфере деятельности (далее - Правила).

2. Правила устанавливают единый порядок действий сотрудников администрации, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в администрацию, установление ответственности сотрудников администрации за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

5. Под субъектами персональных данных в настоящих Правилах понимаются физические лица, направившие администрации письменное предложение, заявление или жалобу в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют сотрудники администрации, которые в соответствии с резолюцией главы администрации осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан.

7. При рассмотрении обращений граждан сотрудниками администрации могут обрабатываться следующие персональные данные, указанные субъектом персональных данных в обращении:

1) фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, семейное положение;

2) фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.

8. Объем обрабатываемых персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных определяется сотрудниками администрации самостоятельно исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

9. Субъект персональных данных, указывая в обращении свои персональные данные, принимает решение о предоставлении его персональных данных и тем самым дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. 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 сотрудниками администрации.

10. Сотрудники администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в том числе:

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

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или

должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

12. Обработка персональных данных в администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

13. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, являются:

1) назначение в администрации ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

2) издание администрацией правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом;

6) ознакомление сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и(или) обучение ответственных сотрудников администрации.

14. Обработка персональных данных осуществляется должностными лицами оператора без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

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

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

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;

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 персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

19. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

20. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся раздельно.

21. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений администрации.

22. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют сотрудники администрации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

23. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью

субъекта персональных данных или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

24. Администрация обязана сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

25. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных администрация:

1) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между сотрудниками администрации;

2) рационально размещает рабочие места служащих, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

3) обеспечивает ознакомление служащих с требованиями документов по защите персональных данных;

4) обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными.

26. Сотрудники администрации при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

27. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет ответственность сотрудников администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, в том числе обязаны:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации, Саратовской области о персональных данных, правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

29. Сотрудниками администрации, ответственными за сбор, использование, хранение персональной информации, содержащейся в документах, предоставляемых администрации субъектами персональных данных, являются служащие структурных подразделений администрации в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

Приложение №2 к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района «О работе с
персональными данными»
от 06.06.2013г. № 957

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы) в администрации Ершовского муниципального района (далее - администрация).

2. Запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

3. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

4. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

5. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день передаются главе администрации либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

6. Сотрудники администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

7. Сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставление возможности ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. 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 получении запроса сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, обязан обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса.

9. Администрация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан проконтролировать внесение в персональные данные необходимых изменений должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

11. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, обязан проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

12. Сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу, сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, обязан проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

14. В случае выявления неточных персональных данных по запросу, сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, обязан проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

15. В случае подтверждения факта неточности персональных данных сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов, обязан проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, сотрудник администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, обязан проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

17. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником администрации, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в

правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации.

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

20. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

21. Руководитель аппарата администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Примерными правилами порядка рассмотрения запросов.

22. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

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

**Приложение к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или
их представителей**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных	Дата обраще- ния	Результат исполнения запроса (ознакомление, предоставление документов (указать их реквизиты), отказ)
1	2	3	4	5

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Ершовского муниципального района (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Ершовского муниципального района (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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;

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.

6. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют право:

запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить главе администрации предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственные за организацию обработки персональных данных представляют главе администрации письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Ершовского муниципального района (далее – администрация).

2. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В администрации могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- 5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

7. Руководители структурных подразделений администрации, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

9. Сотрудники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. По результатам работ составляется соответствующий акт.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

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

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

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

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

14. 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.

**Порядок
доступа сотрудников администрации Ершовского муниципального
образования в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации Ершовского муниципального образования (далее – администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. В администрации персональные данные служащих, работников и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в сейфах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня сотрудники администрации обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в сейфы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники администрации обязаны:

- 1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
 - 2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на сейфах.
11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники администрации обязаны:
- 1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
 - 2) в присутствии не менее двух иных сотрудников администрации, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
 - 3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.
9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники администрации, непосредственно работающие в данном помещении.
10. Иные сотрудники администрации имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников администрации, непосредственно работающих в данных помещениях.
11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.
12. Присутствие сотрудников администрации, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.
13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника администрации, работающего в данном помещении.
14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.
15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) лица, обрабатывающего персональные данные.

Перечень информационных систем персональных данных

1. Автоматизированная система обслуживания субсидий по жилищно-коммунальным услугам программно-технологический биллинговый комплекс «Радей».
2. Автоматизированная информационная система «Парус».
3. Автоматизированная система «Учет изменений государственного и муниципального имущества – Росреестр».
4. Автоматизированная система научно-производственного объединения «Криста» «Администрация муниципального образования».
5. Информационная система «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия».
6. «1-С. Бухгалтерия». Версия 8.2.

**Перечень должностей служащих администрации Ершовского
муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Отдел кадров, делопроизводства и контроля:
 - начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - ведущий специалист.
2. Отдел правового обеспечения и по взаимодействию с
представительным органом:
 - главный специалист
3. Отдел по организационным вопросам, информатизации и
взаимодействию с органами местного самоуправления:
 - начальник отдела;
 - главный специалист.
4. Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным
ресурсам и экономической политики:
 - консультант;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист.
5. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи:
 - главный специалист.
6. Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации:
 - начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист.
7. Отдел по аграрной политике и природопользованию:
 - начальник отдела;
 - главный специалист.
8. Отдел культуры, молодежной политики и спорта:
 - главный специалист.
9. Сектор по делам архивов:
 - заведующая сектором;
 - ведущий специалист.
10. Сектор опеки и попечительства:
 - заведующая сектором;

- главный специалист;
- специалист 1 категории.

11. Служба субсидий:

- главный специалист.

12. Комиссия по делам несовершеннолетних:

- главный специалист, заместитель председателя комиссии;
- главный специалист, ответственный секретарь комиссии.

13. Специалист 1 категории, ответственный секретарь административной комиссии.

14. Специалист 1 категории по охране труда.