



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2018

№ 708

Об организации работ по
обеспечению безопасности
персональных данных в
Администрации городского округа
Анадырь

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», в целях организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

3) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации городского округа Анадырь согласно

приложению №3 к настоящему постановлению;

4) Порядок доступа сотрудников Администрации городского округа Анадырь в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

5) Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №5 к настоящему постановлению;

6) Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского округа Анадырь, согласно приложению №6 к настоящему постановлению;

7) Типовую форму согласия на обработку Администрацией городского округа Анадырь и передачу персональных данных третьим лицам согласно приложению №7 к настоящему постановлению;

8) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №8 к настоящему постановлению;

10) Типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению №9 к настоящему постановлению;

11) Типовую форму обязательства муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №10 к настоящему постановлению.

2. Отделу делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (Куркина Ю.В.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации городского округа Анадырь, подразделений Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами, под роспись.

3. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 27.11.2015 № 640 «О мерах, направленных на реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211»;

2) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 27.11.2015 № 639 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации городского округа Анадырь, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых данных, категории субъектов, персональные

данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований»;

3) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 10.12.2015 № 668 «Об утверждении формы журнала учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных»;

4) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 22.01.2016 № 36 «Об утверждении Порядка доступа муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Анадырь в помещения, в которых ведется обработка персональных данных».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

И.В. Давиденко

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским 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», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативно-правовыми актами.

2. Настоящие Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее – Администрация).

3. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав граждан при обработке их персональных данных.

II. Основные термины и определения

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определённые в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон):

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

К персональным данным могут относиться:

а) сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, семейное положение и др.);

б) информация, содержащаяся в трудовой книжке субъекта персональных данных;

в) информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

г) сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;

д) сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

е) информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

ё) сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

ж) иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому субъекту персональных данных;

з) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2) субъект персональных данных:

а) муниципальные служащие и работники, не являющиеся муниципальными служащими Администрации;

б) физическое лицо, обратившееся в Администрацию с целью получения определённой информации;

в) иное физическое лицо, в отношении которого Администрация обладает информацией, относящейся к персональным данным;

3) оператор – Администрация;

4) 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;

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

б) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств автоматизации;

11) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

12) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

III. Порядок и условия обработки персональных данных

5. Обработка персональных данных в Администрации должна осуществляться с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываются в целях: обеспечения кадровой работы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими или работниками (далее - сотрудники) должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, и для исполнения муниципальных функций.

7. Обработка персональных данных в Администрации должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с

целями сбора персональных данных.

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

9. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Сотрудники Администрации, ответственные за осуществление обработки персональных данных, должны принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем Администрации.

11. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников.

12. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных.

13. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом, 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 законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

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

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

7) обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

14. Получение персональных данных осуществляется оператором лично у каждого субъекта персональных данных, либо у его представителя, имеющего соответствующие полномочия.

15. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения

персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого 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.

16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

17. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей не отнесенным к муниципальной службе, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

18. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

19. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

20. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

21. 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).

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

23. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное

использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

25. В Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

26. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Главой Администрации.

27. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Способы обработки персональных данных

28. Администрация осуществляет неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных.

29. Неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных, включая доступ к соответствующим персональным данным, осуществляют сотрудники Администрации согласно списку должностей, утверждённому постановлением Администрации.

30. Неавтоматизированная обработка персональных данных.

Неавтоматизированной обработкой персональных данных, является обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлечённых из такой системы, осуществлённой без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

При неавтоматизированной обработке должны соблюдаться следующие требования:

а) персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

б) сотрудники Администрации должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах такой обработки;

в) при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, 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;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- 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;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

г) 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 отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определённых 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;

- 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.

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).

Вышеуказанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

д) уточнение персональных данных производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными;

е) в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), при этом хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, обеспечивается отдельно.

31. Автоматизированная обработка персональных данных.

При автоматизированной обработке должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

32. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

Приложение №2
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативно-правовыми актами.

2. Настоящими Правилами в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

II. Основные термины и определения

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

2) оператор – Администрация;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

III. Порядок и условия осуществления внутреннего контроля

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации осуществляются периодические проверки условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации. Комиссия формируется из числа сотрудников Администрации, замещающих должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании утверждённого Главой Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, или на основании поступившего в Администрации письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее – Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам.

О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Главе Администрации либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии, проводившей проверку.

В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта Глава Администрации, либо лицо его замещающее, может принять решение о проведении в отношении

сотрудников, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

Уничтожение актов проводится сотрудником Администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

IV. Права и обязанности ответственного (комиссии) за организацию обработки персональных данных

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссия, сформированная в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил, имеет право:

1) запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить Главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Глава Администрации контролирует своевременность и правильность проведения проверки.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

12. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в Администрации
городского округа Анадырь

АКТ № ____
проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки
персональных данных

Настоящий Акт составлен в том, что «__» _____ 20__ года,
комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий
обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

проведена проверка _____
(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных
данных осуществлялась в соответствии с требованиями

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Сроки устранения выявленных нарушений: _____

Председатель комиссии _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №3
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящими Правилами определяются порядок учёта (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы) в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее – Администрация).

Положение настоящих Правил распространяются на действия Администрации при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.

II. Основные термины и определения

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определённые в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (далее – ПДн);

2) оператор – Администрация;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

III. Права субъекта персональных данных

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и местонахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих или работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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.

IV. Права и обязанности оператора, осуществляющего обработку персональных данных

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 Администрацией, 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.

10. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью Главы Администрации, его заместителей и уполномоченных муниципальных служащих или работников (далее – сотрудники) Администрации, которые обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенными сотрудниками Администрации.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

13. Запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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.

14. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются Главе Администрации, либо лицу, его замещающему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

16. При рассмотрении и разрешении запросов необходимо:

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

2) принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

3) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

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 сотрудниками Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передаётся 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 согласно формам, прилагаемым к настоящим Правилам, с указанием регистрационного номера поступившего запроса.

21. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с

необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

V. Порядок действий в ответ на запрос по персональным данным

22. В случае поступления запроса субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:

1) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на наличие персональных данных необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 Федерального закона) подтвердить обработку персональных данных, в случае ее осуществления. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю, при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Форма запроса на наличие персональных данных приведена в приложении 3 к настоящим Правилам, а формы ответов на эти запросы в приложении 7 к настоящим Правилам;

2) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на ознакомление с персональными данными, необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 Федерального закона) предоставить для ознакомления персональные данные согласно запросу, в случае осуществления обработки этих персональных данных. В случае отказа в предоставлении информации о персональных данных субъекта персональных данных, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Форма запроса на ознакомление с персональными данными приведена в приложении 3 к настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 7 к настоящим Правилам;

Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение обработки персональных данных, а также правовое основание и цели такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках Администрации, которые имеют доступ к персональным данным;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

3) при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение персональных данных, необходимо внести в них требуемые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, неточными или не актуальными (согласно пункту 3 статьи 20 Федерального закона) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка персональных данных субъекта не ведётся или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе осуществления изменения персональных данных. Форма запроса на уточнение персональных данных приведена в приложении 4 настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 8 настоящим Правилам.

4) в срок, не превышающий 7 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, необходимо уничтожить такие персональные данные (согласно пункту 3 статьи 20 Федерального закона), а также уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма запроса на уничтожение персональных данных приведена в приложении 5 к настоящим Правилам, а форма ответов на эти запросы в приложении 9 к настоящим Правилам;

5) при получении запроса на отзыв согласия обработки персональных данных необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно пункту 5 статьи

21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому являются субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами. Форма запроса на отзыв согласия обработки персональных данных приведена в приложении 6 к настоящим Правилам, а формы ответов на эти запросы в приложении 10 к настоящим Правилам;

б) при выявлении недостоверности персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя необходимо блокировать недостоверные персональные данные с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности персональных данных подтверждён на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных (согласно пункту 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности персональных данных не подтверждён, то необходимо отправлять уведомление об отказе изменения персональных данных. Формы уведомления при выявлении недостоверности персональных данных приведены в приложении 11 к настоящим Правилам;

7) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией, необходимо в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, необходимо в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомить указанный орган;

8) при достижении целей обработки персональных данных Администрация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных, уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (согласно пункту 4 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и

субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта. Формы уведомления при достижении целей обработки персональных данных приведены в приложении 13 к настоящим Правилам;

9) в случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по персональным данным, необходимо в течение 30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 Федерального закона) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

Сводная таблица действий в ответ на запросы по персональным данным представлена в приложении 1 к настоящим Правилам.

VI. Прием запросов от субъектов персональных данных или их законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов персональных данных

23. При получении запросов, перечисленных в разделе III «Права субъекта персональных данных» настоящих Правил, необходимо выполнить следующие действия:

1) в случае поступления запроса субъекта персональных данных или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных», который ведётся по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) при личном обращении субъекта персональных данных в Администрацию, необходимо предоставить форму запроса для заполнения субъектом персональных данных (приложения 3, 4, 5 и 6 к настоящим Правилам) или принять запрос в произвольной форме. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме, сверить сведения в запросе с предоставленными им документами.

Необходимые сведения о субъекте персональных данных, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных;

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

3) в случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных или его законного представителя, Администрация вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с Федеральным законом. При отказе субъекта персональных данных или его законного представителя переделать запрос, необходимо сделать об этом запись в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с настоящими Правилами;

4) в случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

Запрос принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с настоящими Правилами.

VII. Осуществление контроля порядка рассмотрения запросов

24. Глава Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

25. 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.

26. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечёт в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Сводная таблица действий в ответ на запросы
по персональным данным**

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя				
1.1	Наличие персональных данных	Подтверждение обработки персональных данных	30 дней	Подтверждение обработки персональных данных
		Отказ подтверждения обработки персональных данных	30 дней	Уведомление об отказе подтверждения обработки персональных данных
1.2	Ознакомление с персональным и данными	Предоставление информации по персональным данным	30 дней	1. Подтверждение обработки персональных данных, а также правовые основания и цели такой обработки
				2. Способы обработки персональных данных
				3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным
				4. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения
				5. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения
				6. Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче

		Отказ предоставления информации по персональным данным	30 дней	Уведомление об отказе предоставления информации по персональным данным
1.3	Уточнение персональных данных	Изменение персональных данных	7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений	Уведомление о внесении изменений
		Отказ изменения персональных данных	30 дней	Уведомление об отказе изменений персональных данных
1.4	Уничтожение персональных данных	Уничтожение персональных данных	7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении персональных данных или отсутствии необходимости в персональных данных для заявленной цели обработки	Уведомление об уничтожении
		Отказ уничтожения	30 дней	Уведомление об отказе уничтожения

		персональных данных		
1.5	Отзыв согласия на обработку персональных данных	Прекращение обработки и уничтожение персональных данных	3 рабочих дня	Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных
		Отказ прекращения обработки и уничтожения персональных данных	30 дней	Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения персональных данных
1.6	Недостоверность персональных данных субъекта	Блокировка персональных данных	С момента обращения субъекта персональных данных о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение персональных данных		
		Снятие блокировки персональных данных		
		Отказ изменения персональных данных	30 дней	Уведомление об отказе изменения персональных данных
1.7	Неправомерность действий с персональным и данными субъекта	Прекращение неправомерной обработки персональных данных	3 рабочих дня	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение персональных данных	10 рабочих дней	Уведомление об уничтожении

		данных в случае невозможности и обеспечения правомерности и обработки		персональных данных	
1.8	Достижение целей обработки персональных данных субъекта	Прекращение обработки персональных данных	30 дней	Уведомление об уничтожении персональных данных	
		Уничтожение персональных данных			
2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных					
2.1	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	Предоставление затребованной информации по персональным данным	30 дней	Предоставление затребованной информации по персональным данным	
2.2	Недостоверность персональных данных субъекта	Блокировка персональных данных	С момента обращения уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки	Уведомление о внесенных изменениях	
		Изменение персональных данных			7 рабочих дней со дня предоставления
		Снятие блокировки персональных данных			уточненных сведений

		Отказ изменения персональных данных	30 дней	Уведомление об отказе изменения персональных данных
2.3	Неправомерность действий с персональным и данными субъекта	Прекращение неправомерной обработки персональных данных	3 рабочих дня	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение персональных данных в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней	Уведомление об уничтожении персональных данных
2.4	Достижение целей обработки персональных данных субъекта	Блокировка персональных данных	30 дней	Уведомление об уничтожении персональных данных
		Уничтожение персональных данных		

Приложение №3
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Форма запроса субъекта персональных данных о наличии и
ознакомлении с персональными данными**

В Администрацию городского округа Анадырь
от _____
адрес: _____
паспорт № _____ выдан _____

Запрос

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона № 152 «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных.

Прошу Вас предоставить мне следующую информацию:

1	Осуществляется ли обработка моих персональных данных	
2	Перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения	
3	Какими способами эти данные обрабатываются	
4	Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным	
5	Срок хранения моих персональных данных	
6	Осуществлялась ли трансграничная передача моих персональных данных, если нет, то предполагается ли такая передача	

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

/Подпись, расшифровка/

«__» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Форма запроса субъекта персональных данных на уточнение
персональных данных**

В Администрацию городского округа Анадырь
от _____
адрес: _____
паспорт № _____ выдан _____

Запрос

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона № 152 «О
персональных данных» и в связи с

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по
вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

/Подпись, расшифровка/

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Форма запроса субъекта персональных данных на уничтожение
персональных данных**

В Администрацию городского округа Анадырь
от _____
адрес: _____
паспорт № _____ выдан _____

Запрос

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона № 152 «О
персональных данных» и в связи с

прошу вас уничтожить следующие мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по
вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

/Подпись, расшифровка/

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Форма запроса субъекта персональных данных с отзывом согласия
на обработку персональных данных**

В Администрацию городского округа Анадырь
от _____
адрес: _____
паспорт № _____ выдан _____

Запрос

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных" и в связи с

прошу вас прекратить обработку следующих моих персональных данных:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по
вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

/Подпись, расшифровка/

«__» _____ 20__ г.

Приложение №7
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
законных представителей в Администрации
городского округа Анадырь

**Формы ответов на запрос субъекта персональных данных о наличии и
на ознакомление с персональными данными**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно обработки
Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

В период с «__» _____ 20__ г. по настоящее время с
целью _____

Администрация городского округа Анадырь обрабатывает следующие
полученные от Вас персональные данные:

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством
Российской Федерации о персональных данных, в Ваших интересах и с
Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в
случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших
персональных данных занимаются сотрудники Администрации городского
округа Анадырь, ознакомленные с обязанностями, возложенными на них в
связи с обработкой Ваших персональных данных, и давшие подписку об их
неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не
допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до
достижения указанных целей, но не позже _____ лет с момента Вашего
обращения в Администрацию городского округа Анадырь от
«__» _____ 20__ г.

(должность ответственного)

(подпись) / _____
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не осуществляет обработки Ваших персональных данных.

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Приложение №8
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы ответов на запрос субъекта персональных данных на уточнение
персональных данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно уточнения
Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были внесены изменения в
Ваши персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно уточнения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие запрашиваемые Вами изменения.

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Приложение №9
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы ответа на запрос субъекта персональных данных на
уничтожение персональных данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно
уничтожения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были уничтожены Ваши
персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно уничтожения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно

_____ (должность ответственного)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Приложение №10
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы ответов на запрос субъекта персональных данных с отзывом
согласия на обработку персональных данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно отзыва
согласия на обработку Ваших персональных данных могу сообщить
следующее.

Администрацией городского округа Анадырь была прекращена обработка
и уничтожены Ваши персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Приложение №1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы уведомлений субъекта персональных данных, его законного
представителя или уполномоченного лица по защите прав субъектов
персональных данных при выявлении недостоверности персональных
данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с выявлением недостоверности Ваших персональных данных
могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были внесены изменения в
Ваши персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с выявлением недостоверности персональных данных
гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были внесены изменения в
персональные данные

гр-на/гр-ки _____:

(должность ответственного)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно недостоверности Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как факт недостоверности не подтвержден и не были представлены необходимые документы, подтверждающие недостоверность персональных данных.

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно
недостоверности персональных данных
гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может внести изменения в
персональные данные

Гр-на/гр-ки _____, так как факт
недостоверности не подтверждён и не были представлены необходимые
документы, подтверждающие недостоверность персональных данных.

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Приложение №12
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы уведомлений субъекта персональных данных, его законного
представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов
персональных данных при выявлении неправомерности действий с
персональных данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с выявлением неправомерности действий с Вашими
персональными данными могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были уничтожены Ваши
персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с выявлением неправомерности действий с персональными данными гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь были уничтожены персональные данные гр-на/гр-ки:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно
неправомерности действий с Вашими персональными данными могу
сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может уничтожить Ваши
персональные данные, так как факт неправомерности действий с Вашими
персональными данными не подтверждён и Вами не были представлены
необходимые документы, подтверждающие неправомерность действий с
Вашими персональными данными.

Администрация городского округа Анадырь осуществляет обработку
Ваших персональных данных согласно требованиям следующих
нормативных правовых актов:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
 адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно
 неправомерности действий с персональными данными
 гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может уничтожить
 персональные данные
 гр-на/гр-ки _____, так как факт
 неправомерности действий с персональными данными не подтверждён и не
 были представлены необходимые документы, подтверждающие
 неправомерность действий с персональными данными.

Администрация городского округа Анадырь осуществляет обработку
 персональных данных
 гр-на/гр-ка _____ согласно требованиям следующих
 нормативных правовых актов:

 (должность ответственного)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата, печать)

Приложение №13
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их законных представителей в
Администрации городского округа
Анадырь

**Формы уведомления субъекта персональных данных, его законного
представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов
персональных данных при достижении целей обработки персональных
данных**

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных
могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь была прекращена обработка
и уничтожены Ваши персональные данные:

(должность ответственного)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

В связи с достижением целей обработки персональных данных
гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрацией городского округа Анадырь была прекращена обработка
и уничтожены персональные данные

гр-на/гр-ки _____:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно достижения целей обработки Ваших персональными данными могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно:

(должность ответственного)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
(дата, печать)

Гр-ну/Гр-ке _____
 адрес _____

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно достижения
 целей обработки с персональными данными
 гр-на/гр-ки _____ могу сообщить следующее.

Администрация городского округа Анадырь не может прекратить
 обработку и уничтожить персональные данные
 гр-на/гр-ки _____, так как их обработка
 осуществляется согласно:

 (должность ответственного)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата, печать)

Приложение №4
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Перечнем 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и на основании Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17, и направлен на обеспечение безопасности персональных данных граждан Российской Федерации, обрабатываемых в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее – Администрация).

2. Помещением, в котором ведется обработка персональных данных граждан Российской Федерации (далее – Помещение), является помещение, в котором находятся технические средства при помощи которых осуществляется обработка персональных данных граждан Российской Федерации, а также помещения, в которых осуществляется хранение персональных данных граждан Российской Федерации.

3. Сотрудник Администрации, имеющий допуск к обработке персональных данных граждан Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами ФСТЭК России и организационно-распорядительными документами Администрации в области защиты информации.

II. Правила, обязательные для Помещений и сотрудников Администрации, допущенных к обработке персональных данных граждан Российской Федерации

4. При хранении персональных данных граждан Российской Федерации на материальных носителях должны соблюдаться условия, исключающие несанкционированный доступ и обеспечивающие их сохранность.

5. Помещения должны иметь исправные замки, запираемые на ключ. Ключи должны храниться на посту охраны и выдаваться под роспись в журнале.

6. Необходимо запираеть на ключ Помещение, в случае отсутствия в нём сотрудников Администрации, имеющих допуск к обработке персональных данных граждан Российской Федерации. Запрещается оставлять ключ в замке помещения с внешней стороны. Помещения должны иметь сигнальные устройства в виде ложа для оттиска печати или пломб, которые приводятся в сигнальное состояние по окончании рабочего дня и вскрываются в его начале.

7. Доступ в Помещения имеют лишь сотрудники Администрации, имеющие допуск к обработке персональных данных граждан Российской Федерации.

8. Нахождение сотрудников Администрации, не имеющих допуска к обработке персональных данных граждан Российской Федерации, в Помещениях, допускается только в сопровождении сотрудника Администрации, имеющего допуск к обработке персональных данных граждан Российской Федерации, под его личную ответственность.

III. Ответственность

9. Сотрудник Администрации имеющий допуск к обработке персональных данных граждан Российской Федерации несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – Правила) разработаны с учётом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «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. Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее – Администрация).

II. Основные термины и определения

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определённые в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

2) 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;

3) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III. Условия обезличивания

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

5. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходных данных;

2) изменение состава или значений персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования или удаления части сведений;

3) разделение множества персональных данных на несколько частей с последующим раздельным хранением;

4) перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимают ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации.

7. Сотрудники Администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Сотрудники Администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляют обезличивание персональных данных выбранным способом.

IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

1) инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах Администрации;

2) инструкции по организации антивирусной защиты информации в информационных системах Администрации;

3) инструкции о порядке обращения со съёмными машинными носителями информации в Администрации;

4) порядка доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) порядка доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

Приложение №6
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

I. Общие положения

1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в Администрации городского округа Анадырь, подразделениях Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее – Администрация) разработана в соответствии с 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».

2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей должностной инструкцией.

II. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) знакомиться с проектами решений Главы Администрации либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

2) вносить на рассмотрение Главе Администрации либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3) подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5) вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Кроме того, ответственный имеет иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

III. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

2) доводить до сведения муниципальных служащих и работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

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

4) организовывать обработку персональных данных в порядке согласно законодательству Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;

5) осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

6) осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

IV. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией – в пределах, определённых требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий – в пределах, определённых требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №7
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

СОГЛАСИЕ
на обработку Администрацией городского округа Анадырь
и передачу персональных данных третьим лицам

«__»____20__г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(дата, кем)

адрес регистрации: _____

(далее Субъект), разрешаю Администрации городского округа Анадырь, находящейся по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1 (далее – Оператор) обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать,

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю / не разрешаю (необходимо указать да или нет)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с положениями которого я ознакомлен(а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

Отметка ответственного сотрудника _____

(дата, подпись и ФИО сотрудника, принявшего данное согласие)

Приложение №8
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических
последствий отказа представить свои персональные данные

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию городского округа Анадырь.

В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ " _____ " _____ 20__ г.

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию городского округа Анадырь.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее, обязано представить определённый перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение №9
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____,
выданный _____,
(кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и _____,
и предусматривающих работу с персональными данными служащих организации мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и служащим Администрации городского округа Анадырь, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или служащих Администрации городского округа Анадырь, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов организации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

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

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №10
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 708

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____,
выданный _____,
(кем и когда)

являясь муниципальным служащим/работником, замещающим должность муниципальной службы/ должность не отнесенную к муниципальной службе в Администрации городского округа Анадырь, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)