

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2019 г.

№ 01-1956-а

О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных»
21, 1000 ОБ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных», администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Тихвинского района (приложение №1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тихвинского района (приложение №2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации, требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и требованиям, установленным Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Тихвинского района (приложение №3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Тихвинского района (приложение №4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации Тихвинского района (приложение №5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тихвинского района Ленинградской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций) (приложению №6);

1.7. Перечень должностей служащих администрации Тихвинского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №7);

1.8. Перечень должностей служащих администрации Тихвинского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №8);

1.9. Требования к содержанию должностной инструкции лица, ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. (приложение №9);

1.10. Типовое обязательство служащего администрации Тихвинского района, 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 (приложение №10);

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению №11;

1.12. Типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные:

1.12.1. для муниципальных служащих (приложение №12);

1.12.2. для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (приложение №12);

1.13. Порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (приложение №13).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, комитету по культуре, спорту и молодежной политике, комитету социальной защиты населения, комитету по образованию - организовать работу по получению согласия на обработку персональных данных от руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

3. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Тихвинского района, руководителям структурных подразделений администрации Тихвинского района с правами юридического лица принять нормативные акты, направленные на реализацию постановления Правительства Ле-

нинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных».

4. Директору муниципального учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения» утвердить:

4.1. Порядок ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию администрации Тихвинского района;

4.2. Типовую форму журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию администрации Тихвинского района;

4.3. Порядок использования оборудования системы охранного видеонаблюдения в здании администрации Тихвинского района;

4.4. Типовую форму и порядок ведения журнала учета вскрытия помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, в нерабочее время и случае возникновения нештатных ситуаций.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

- от 16 февраля 2016 года №01-345-а «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных»;

- от 13 июля 2018 года №01-1630-а «О внесении изменений в постановление администрации Тихвинского района от 16 февраля 2016 года №01-345-а «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных».

6. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Тихвинского района.

Глава администрации

В.В. Пастухова

<i>Согласовано:</i>	
<i>Заместитель главы администрации по безопасности</i>	<i>Федоров К.А.</i>
<i>Заместитель главы администрации - председатель комитета финансов</i>	<i>Суворова С.А.</i>
<i>И.о. председателя КУМИ</i>	<i>Якушина Т.В.</i>
<i>Председатель комитета по образованию</i>	<i>Ефимов В.А.</i>
<i>И.о. председателя комитета социальной защиты населения</i>	<i>Ярцева И.С.</i>
<i>Председатель комитета по культуре, спорту и молодежной политике</i>	<i>Котова Е.Ю.</i>
<i>И.о. зав. юридическим отделом</i>	<i>Рыстаков Р.С.</i>
<i>Заведующий отделом информационного обеспечения</i>	<i>Васильева Е.Ю.</i>
<i>Заведующий отделом муниципальной службы, кадров и спецработы</i>	<i>Бурушкова Л.Ю.</i>
<i>Заведующий общим отделом</i>	<i>Савранская И.Г.</i>

РАССЫЛКА:

<i>Дело</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Заместители главы администрации</i>	<i>- 3 экз.</i>
<i>Отдел муниципальной службы и кадров</i>	<i>- 2 экз.</i>
<i>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел информационного обеспечения</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Общий отдел</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Юридический отдел</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет социальной защиты населения</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет по культуре, спорту и молодежной политике</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет по образованию</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет финансов</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет по экономике и инвестициям</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет по управлению муниципальным имуществом</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комитет ЖКХ</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел по вопросам защиты территории и жизнеобеспечения населения</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел архитектуры</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел по строительству</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел муниципального контроля</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел записи актов гражданского состояния</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Жилищный отдел</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Отдел по развитию АПК</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Архивный отдел</i>	<i>- 1 экз.</i>
<i>Администрации сельских поселений</i>	<i>- 8 экз.</i>
ИТОГО:	- 35 экз.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №1)

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

4. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у администрации имеются персональные данные, в том числе направившие в администрацию письменное предложение, заявление или жалобу либо лично обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

5. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют должностные лица администрации Тихвинского района (далее - должностные лица), которые осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан, проводят проверки иной информации, направленной в администрацию.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тихвинского района (далее - администрация) в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций) определен в приложении № 6 к настоящему постановлению.

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

8. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) осуществление внутреннего контроля и(или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, муниципальным правовым актам;

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

6) выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение указанных работников.

9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных;

2) применением организационных и(или) 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, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру 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;

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, обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных, а также правил доступа к персональным данным при их обработке без использования средств автоматизации;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных, а также безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

10. Цели обработки персональных данных в администрации определяются с учетом полномочий и функций администрации.

К персональным данным, обрабатываемым в указанных целях, относятся: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство и т.д.

Обработка персональных данных в соответствии с указанными целями осуществляется в отношении субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками оператора, и(или) субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа

по защите прав субъектов персональных данных неправомерно обрабатываемые персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерная обработка персональных данных прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация уведомляет 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 указанный орган.

14. В случае достижения цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается и осуществляется их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, 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 персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

15. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных обработка персональных данных прекращается и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, 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 персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

16. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 13 - 15 настоящих Правил, осуществляется блокирование таких персональных данных и уничтожение в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №2)

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
ТИХВИНСКОГО РАЙОНА**

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации Тихвинского района (далее - администрация), сведения о лицах (за исключением 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 федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных 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 "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. 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.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных администрацией в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта 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 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и(или) иные сведения), либо

сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если 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 ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и(или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на администрацию Тихвинского района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №3)

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации, требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и требованиям, установленным Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Тихвинского района

1. Общие положения

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия организации обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных (далее – субъекты) требованиям к защите персональных данных и соблюдения порядка работы с электронными подписями и средствами криптографической защиты информации (далее – Правила) определяют план и порядок проведения внутренних проверок в администрации Тихвинского района (далее – Администрации).

Целью внутренних проверок является определение соответствия порядка обработки и защиты персональных данных субъектов действующему законодательству, локальным актам Администрации по вопросам обработки персональных данных (далее – ПНД) и соблюдения порядка работы с электронными подписями (далее – ЭП) и средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации (далее — РФ) от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с частью 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211;
- постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. План проведения внутренних проверок

План разрабатывается ежегодно, содержит перечень внутренних проверок и определяет для каждой из них:

- вид проверки;
- периодичность проведения проверки;
- ответственного исполнителя.

Внутренние проверки проводятся в структурных подразделениях Администрации, обрабатывающих ПДн или использующие в работе СКЗИ.

Проверки разделяются на следующие виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

Регулярные проверки проводятся ежедневно ответственными за обеспечение безопасности обработки ПДн в каждом структурном подразделении и заключаются в контроле за соблюдением соответствующих инструкций, правил и порядка работы сотрудников структурного подразделения, допущенных к работе с ПДн, СКЗИ или ЭП.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией при обязательном участии ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – администратор безопасности), также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться ответственные лица за обеспечение безопасности обработки ПДн администрации. В проведении плановых и внеплановых проверок не может участвовать должностное лицо, заинтересованное в их результатах.

Администратор безопасности не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановых контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в следующих случаях:

- по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- по решению главы Администрации.

Проведение внеплановых контрольных мероприятий организуется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении внеплановой проверки. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. Информация о проведенной проверке, дата ее начала и окончания, а также ее результаты, фиксируется в

Журнале учета мероприятий по контролю защищенности ПДн и соблюдения порядка работы с ЭП и СКЗИ

Дата	Мероприятие	Исполнитель	Результат

О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений докладывается главе Администрации.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. Порядок проведения проверки наличия и актуальности внутренней нормативной документации в области обработки и защиты ПДн.

В ходе проведения проверки необходимо:

- проверить наличие, соответствие и актуальность необходимой внутренней нормативной базы, регулирующей вопросы обработки и защиты ПДн в организации действующему законодательству РФ;
- проверить наличие доказательств ознакомления работников организации:
 - с правилами обработки ПДн субъектов;
 - с другими внутренними нормативными документами (приказами, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту ПДн субъектов в Администрации.
- проверить наличие письменных обязательств о неразглашении ПДн субъекта и соблюдении правил их обработки работников, допущенных к обработке ПДн.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, который должен содержать дату, тему проверки, наименование проверяемого структурного подразделения, Ф.И.О. членов комиссии, выявленные нарушения, меры по устранению нарушений.

3.2. Порядок проведения анализа и пересмотра существующих мер по обеспечению безопасности ПДн в информационных системах

В ходе проведения проверки необходимо:

- определить изменения в базовой конфигурации информационной системы, проверить наличие данных о внесении изменений в документацию на систему защиты информации информационной системы;
- провести анализ произведенных изменений на предмет возникновения дополнительных угроз безопасности информации в информационной системе;
- в случае выявления новых источников угроз провести уточнение и дополнение модели угроз безопасности;
- провести соотношение выявленных угроз информационной безопасности с реализованными мерами по защите информации, в случае необходимости применить дополнительные меры по защите;
- по результатам анализа изменённой модели угроз и выбора необходимых дополнительных мер по обеспечению безопасности – принять решение об обновлении либо модернизации системы защиты информации.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, который должен содержать дату, тему проверки, наименование проверяемого структурного подразделения, Ф.И.О. членов комиссии, выявленные нарушения, меры по устранению нарушений.

3.3. Порядок проведения проверки соблюдения режима обработки ПДн, эксплуатации и хранения СКЗИ в структурных подразделениях Администрации

В ходе проведения проверки необходимо:

- установить какие работники структурного подразделения участвуют в процессе обработки ПДн;
- определить все ли работники, фактически участвующие в обработке ПДн, допущены к обработке согласно распоряжению;
- определить все ли работники, использующие СКЗИ включены в список лиц, имеющих право использовать данный конкретный сертификат ключа ЭП для выполняемых действий;
- определить все ли работники, использующие СКЗИ включены в список лиц, допущенных к работе с СКЗИ;
- определить доведены ли до работников, участвующих в обработке ПДн, установленные в Администрации правила работы с ПДн, а также меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;
- проверить соблюдение порядка доступа в помещения где ведется обработка ПДн или эксплуатируются СКЗИ;
- определить соблюдают ли указанные выше работники, установленные правила обработки ПДн.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, который должен содержать дату, тему проверки, наименование проверяемого структурного подразделения, Ф.И.О. членов комиссии, выявленные нарушения, меры по устранению нарушений.

3.4. Порядок проведения проверки соблюдения режима защиты ПДн при их обработке в информационных системах

В ходе проведения проверки необходимо:

- произвести проверку функционирования и выполнения требований по эксплуатации средств защиты информации;
- произвести контроль над выполнением резервного копирования и архивирования информации ограниченного доступа;
- произвести контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;
- произвести контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы;
- произвести контроль за внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное программное обеспечение, специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями;
- произвести контроль выполнения правил организации антивирусной и парольной защиты.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, который должен содержать дату, тему проверки, наименование проверяемого структурного подразделения, Ф.И.О. членов комиссии, выявленные нарушения, меры по устранению нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №4)

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) метод введения идентификаторов - замена части значений персональных данных (далее - сведения) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

2) метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома и квартиры, а может быть указан только город;

3) метод декомпозиции - деление сведений на части с последующим раздельным хранением и обработкой в разных информационных системах;

4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации Тихвинского района (далее - глава администрации).

4. Руководители структурных подразделений администрации Тихвинского района, в которых осуществляется обработка персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

5. Должностные лица, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению их конфиденциальности.

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

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

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Тихвинского района
 от 22 августа 2019г. №01-1956-а
 (приложение №5)

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование ИСПДн (её сегмента)	Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая принадлежность Адрес объекта	Структура ИСПДн	Наличие подключений к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (Интернет)	Режим обработки ПДн	Нахождение ИСПДн (её составных частей) в пределах России	Категории персональных данных, субъекты в отношении которых ведётся обработка	Уровень защищённости ИСПДн
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1С+Кадры	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с различными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн сотрудников оператора	3
2.	«СаО»	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками оператора	3
3.	Кодекс ДСП	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками оператора	3

4.	Кодекс документооборот	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками оператора	3
5.	Административная комиссия	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками оператора	3
6.	Барс	г. Тихвин Адм Тихв р-на ЛО, Отрасль - государственная служба. 187556, г. Тихвин, 4 мкр, д.42	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с различными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Иные и общедоступные ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками оператора	3

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Тихвинского района
 от 22 августа 2019г. №01-1956-а
 (приложение №6)

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИХВИН-
 СКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
 ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ)**

Персональные данные должностных лиц в администрации Тихвинского района
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
сведения из записей актов гражданского состояния
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы
сведения о замещаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения об отпусках и командировках
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена
сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений
сведения о награждении (поощрении)
материалы служебных проверок, расследований
сведения о взысканиях
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи
сведения о социальных льготах
информация о доходах, выплатах и удержаниях
номера банковских счетов
фото
Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
отношение к воинской обязанности, воинское звание
состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы
сведения о замещаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения о награждении (поощрении)
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
фото
Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:
фамилия, имя, отчество
адрес места жительства
иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан

Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области, наградами Тихвинского района Ленинградской области:
фамилия, имя, отчество
пол
дата рождения
место рождения
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
место жительства и дата регистрации по месту жительства
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании)
сведения о трудовой деятельности
сведения о замещаемой должности
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена
сведения о награждении (поощрении)
иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Тихвинского района
 от 22 августа 2019г. №01-1956-а
 (приложение №7)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих администрации Тихвинского района, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации Тихвинского района, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Название структурного подразделения	Наименование должности ответственного
	Заместитель главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству
	Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам
	Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям
	Заместитель главы администрации по безопасности
Отдел муниципальной службы, кадров и спецработы	Заведующий отделом
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заведующий отделом
Отдел информационного обеспечения	Заведующий отделом
Общий отдел	Заведующий отделом
Юридический отдел	Заведующий отделом
Комитет жилищно-коммунального хозяйства	Председатель комитета
Отдел безопасности и мобилизационной подготовки	Заведующий отделом
Отдел по строительству	Заведующий отделом
Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заведующий отделом - ответственный секретарь комиссии
Отдел записи актов гражданского состояния	Заведующий отделом
Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка	Заведующий отделом
Комитет по управлению муниципальным имуществом	Председатель комитета
Комитет по экономике и инвестициям	Председатель комитета
Отдел архитектуры	Заведующий отделом
Отдел по развитию АПК	Заведующий отделом
Отдел муниципального контроля	Заведующий отделом
Архивный отдел	Заведующий отделом

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Тихвинского района
 от 22 августа 2019г. №01-1956-а
 (приложение №8)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих администрации Тихвинского района,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных дан-
ных либо осуществление доступа к персональным данным

Муниципальные служащие администрации Тихвинского района допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

Название структурного подразделения	Наименование должности
Обработка персональных данных и доступ к персональным данным в связи с реализацией служебных и трудовых отношений	
	Глава администрации Тихвинского района
	Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам
	Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям
	Заместитель главы администрации по безопасности
Отдел муниципальной службы, кадров и спецработы	Заведующий отделом, главный специалист, ведущий специалист
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заведующий отделом - главный бухгалтер, заместитель заведующего отделом - заместитель главного бухгалтера, главный специалист-бухгалтер, главный специалист, ведущий специалист
Отдел информационного обеспечения	Заведующий отделом, главный специалист
Общий отдел	Заведующий отделом, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории
Юридический отдел	Заведующий отделом, главный специалист - юрисконсульт
Обработка персональных данных и доступ к персональным данным в связи с оказанием муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций), осуществлением приема граждан, рассмотрением поступивших обращений граждан, осуществлением иных функций администрации	
	Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству
Организационный отдел	Заведующий отделом, главный специалист, ведущий специалист
Комитет жилищно-коммунального хозяйства	Председатель комитета
	Заведующий отделом коммунального хозяйства Главный специалист отдела коммунального хозяйства

	Заведующий отделом по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Ведущий специалист отдела по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту
	Заведующий жилищным отделом Ведущий специалист жилищного отдела Специалист 1 категории жилищного отдела
Отдел безопасности и мобилизационной подготовки	Заведующий отделом Главный специалист
Отдел по строительству	Заведующий отделом
Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заведующий отделом - ответственный секретарь комиссии Ведущий специалист
Отдел записи актов гражданского состояния	Заведующий отделом Главный специалист
Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка	Заведующий отделом Ведущий специалист
Комитет по управлению муниципальным имуществом	Председатель комитета
	Заведующий отделом по управлению муниципальной собственностью Главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальной собственностью
	Заведующий отделом земельных отношений Главный специалист отдела земельных отношений Ведущий специалист отдела земельных отношений Специалист 1 категории отдела земельных отношений
Комитет по экономике и инвестициям	Председатель комитета Заведующий отделом муниципального заказа Главный специалист отдела экономического анализа и природопользования
Отдел архитектуры	Заведующий отделом Главный специалист Ведущий специалист Специалист 1 категории
Отдел по развитию АПК	Заведующий отделом Главный специалист Ведущий специалист
Отдел муниципального контроля	Заведующий отделом Главный специалист Ведущий специалист
Архивный отдел	Заведующий отделом Главный специалист Ведущий специалист Специалист 1 категории

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №9)

**ТРЕБОВАНИЯ
К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Квалификационные требования

1.1. Знания:

законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с распоряжением администрации Тихвинского района исполнять обязанности ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

2.1.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации Тихвинского района по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

2.1.2. При эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если администрация Тихвинского района является оператором таких информационных систем, разрабатывать и представлять на рассмотрение главе администрации Тихвинского района предложения:

об установлении уровня защищенности персональных данных при их обработке;

об организационных и технических мерах по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации требованиями к защите персональных данных, рекомендациями уполномоченных федеральных органов, Правительства Ленинградской области;

о методах обезличивания персональных данных в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

2.1.3. При обработке персональных данных, осуществляемой администрацией Тихвинского района без использования средств автоматизации, разрабатывать и представлять на рассмотрение главе администрации Тихвинского района предложения о выполнении требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2.1.4. Организовывать обезличивание персональных данных в администрации Тихвинского района в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5. Доводить до сведения служащих администрации Тихвинского района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), муниципальных правовых актов администрации Тихвинского района и(или) организовывать обучение указанных служащих.

2.1.6. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о намерении администрации Тихвинского района осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

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

2.1.8. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывать проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации Тихвинского района, в том числе:

разрабатывать и представлять на рассмотрение главе администрации Тихвинского района план проверок условий обработки персональных данных;

докладывать главе администрации Тихвинского района о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Ответственность

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства о персональных данных, ответственный за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

4.1. Показателями эффективности и результативности деятельности ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных являются в том числе:

4.1.1. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при исполнении обязанностей ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Тихвинского района.

4.1.2. Достаточность и своевременность разработки предложений о мероприятиях, направленных на обеспечение выполнения администрации Тихвинского района обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.1.3. Полнота подготовки доклада главе администрации Тихвинского района о результатах проведенных проверок условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №10)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
служащего администрации Тихвинского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае
расторжения с ним служебного контракта (трудового договора)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности и структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и 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__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №11)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

настоящим даю согласие на обработку

_____ (орган исполнительной власти Ленинградской области)

моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах
представляемого).

Согласие дается мною для: _____
(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработ-
ке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достиже-
ния указанных целей в соответствии с требованиями,

установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персо-
нальных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми акта-
ми, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных
данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку пер-
сональных данных в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам,
удостоверяющим личность.

_____ (дата) (подпись) (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документ)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №12)

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные
(для муниципальных служащих)**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

(указать)

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных муниципального служащего администрации Тихвинского района и порядке ведения его личного дела, утвержденного постановлением администрации Тихвинского района от 07 декабря 2010 года № 01-2039-а, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на муниципальную службу или прохождением муниципальной службы.

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

В соответствии с пунктом 9 статьи 13 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае непредставления предусмотренных законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

" " _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные
(для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы)

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

(указать)

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных - лицо, поступающее на работу или работающее, обязано предоставить информацию о себе.

Без предоставления 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 Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 22 августа 2019г. №01-1956-а
(приложение №13)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, ГДЕ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАН-
НЫХ В РАБОЧЕЕ И НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, А ТАКЖЕ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей служащих администрации Тихвинского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается главой администрации Тихвинского района.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только должностные лица администрации Тихвинского района, имеющие доступ к персональным данным.

5. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не должны:
оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;
обязательным запираением помещения на ключ при выходе из него даже в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, в нерабочее время и случае возникновения нештатных ситуаций осуществляется сторожем-вахтером МУ «Центр административно-хозяйственного обеспечения» с записью в журнале вскрытия и в присутствии лица, ответственного за обеспечение безопасности обработки персональных данных того структурного подразделения в помещение которого производится доступ.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Тихвинского района, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
