



АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального района  
Исаклинский  
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2024 г. № 36-р  
с. Исаклы

«Об утверждении документов  
по вопросам обработки персональных данных в  
Администрации муниципального района Исаклинский  
Самарской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и 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 21.03.2012 № 211:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (Приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию муниципального района Исаклинский Самарской области (Приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (Приложение 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными (Приложение 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных (Приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области в

связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 6);

1.7. Перечень должностей в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 7);

1.8. Перечень должностей в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8);

1.9. Технологическую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (Приложение 9);

1.10. Обязательство служащего Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 10);

1.11. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих органа, иных субъектов персональных данных (Приложение 11);

1.12. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (Приложение 12);

1.13. Порядок доступа служащих Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 13);

1.14. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (Приложение 14).

1.15. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (Приложение 15).

1.16. Инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский. (Приложение №16)

1.17. Инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (Приложение 17)

1.18. Инструкцию пользователя ИСПДн Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области по работе с ПДн (Приложение 18)

1.19. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, с указанием лиц, имеющих допуск в данные помещения и список мест хранения материальных носителей персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (Приложение 19).

1.20 Форму согласия на распространение персональных данных на сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области <https://isakadm.ru> (Приложение 20);

2. Распоряжение №45-р от 02.11.2020 г. «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника аппарата Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области Зотова В. Н.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального  
района Исаклинский



В.Д. Ятманкин



**Правила  
обработки персональных данных  
в Администрации муниципального района Исаклинский**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.

5. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

5.1. Ознакомление муниципальных служащих Администрации,

непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц Администрации вопросам обработки персональных данных;

5.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

5.3. Организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.

6. При обработке персональных данных муниципальные служащие Администрации, определенные в «Перечне должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных либо осуществление доступа к персональным данным», утвержденных распоряжением Администрации, обязаны соблюдать следующие основные требования:

6.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций» (далее – Перечень ПДн), утвержденном распоряжением Администрации;

6.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом «Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в

Администрации» (далее – Положение), утвержденного распоряжением Администрации, инструкций по антивирусной защите и защите информации, утвержденной главой Администрации.

7. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне ПДн.

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в Администрации муниципального района Исаклинский**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию муниципального района Исаклинский (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в Администрацию муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо

договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от Администрации, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:

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

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.

6. Администрация в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

7. Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязан внести в них необходимые изменения.

Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязан уничтожить такие персональные данные.

Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8. Администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, Глава муниципального района Исаклинский (лицо, его замещающее)

порукает ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации организовать обработку запроса и подготовку ответа.

10. В ходе обработки запроса, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (лицо, его замещающее) должен:

- убедиться, что запрос зарегистрирован и имеется резолюция главы Администрации о подготовке ответа на запрос;
- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;
- определить к каким информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации относится запрос и привлечь для подготовки ответа сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;
- участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;
- сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации согласно приложению (Приложение 15) к настоящим Правилам;
- представить проект ответа на запрос на подпись Главе муниципального района Исаклинский.

11. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Приложение 15  
к приложению 2 распоряжения Администрации  
муниципального района Исаклинский  
от 23.04.2024г. № 36-р

### ЖУРНАЛ

учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных  
в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района Исаклинский

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Завершен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице)	Дата поступления запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его роспись
1	2	3	4	5	6

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в Администрации муниципального района  
Исаклинский**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрация) требованиям Федерального закона «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, Администрация осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого Главой муниципального района Исаклинский (далее – Глава района) плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой по решению Главы района.

8. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных

или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

- оценка актуальности нормативных правовых и иных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных;
- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных;
- определение порядка и условий применения средств защиты информации;
- оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;
- обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;
- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;
- проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации антивирусной защиты;
- соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;
- осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными; выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;
- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;
- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации либо председатель комиссии.

12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и

обеспечения безопасности персональных данных в Администрации по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.



**Правила  
работы с обезличенными данными  
в Администрации муниципального района Иса克林ский**

1. Правила работы с обезличенными данными в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 устанавливают порядок работы с обезличенными данными в Администрации муниципального района Иса克林ский (далее – Администрация)

3. В Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации.

5. Способы обезличивания ПДн:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- замена численных значений минимальным, средним или максимальным

значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

- понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);

- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

- иные способы.

#### 6. Порядок проведения работ по обезличиванию ПДн:

перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн в Администрации, утверждается Главой района;

- по мере необходимости ответственные по обезличиванию, готовят в письменном виде предложения по обезличиванию ПДн используемых в ИСПДн, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и представляют эти предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации;

- на основании предложений ответственных по обезличиванию Администрации, ответственный принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

#### 7. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

- обработка обезличенных ПДн осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Администрации.

Приложение 5

к распоряжению Администрации  
Муниципального района  
Исакинский от 23.04.2024г. № 36-р

**Перечень  
информационных систем персональных данных  
Администрации муниципального района Исакинский**

Наименование ИСПДн	Цель обработки персональных данных	Категория обрабатываемых в ИСПДн данных (Хлд)	Объем обрабатываемых данных в ИСПДн (Хнлд)	Класс ИСПДн
1 АИС Смета Система СБИС НалогоплательщикЮЛ УРМ Документы ПУ6 ПОС САМВ	2 Для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с Трудовым законодательством;	3	4 3	5 3

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации  
Муниципального района Исакинский в связи с реализацией трудовых  
отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и  
осуществлением муниципальных функций**

1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации  
Муниципального района Исакинский (далее – Администрация):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения),  
пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес  
(адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной  
вид связи);

- Данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и  
когда выдан);

- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата  
окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или  
специальность по диплому, квалификация по диплому);

- последующее профессиональное образование: аспирантура, докторантура,  
докторантура (наименование образовательного или научного учреждения,  
год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера  
дипломов, аттестатов);

- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской  
службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания,  
классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской  
службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда  
государственной службы, квалификационного разряда или классного чина  
муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о судимости, когда и за что;

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

- сведения о выполнении работ с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званий и поощрениях;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государства регистрации актов гражданского состояния;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

- сведения о реквизициях и (или) копии иных документов, выданных на имя

муниципального служащего;

- материалы и результаты аттестации муниципального служащего;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения об отпусках;

- сведения о реквизициях банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего;

сведения о занимаемой должности;

- сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-

учетная специальность, категория годности к воинской службе,

наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на

воинском учете;

- сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

сведения о семейном положении;

- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

- сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на

счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об

обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах

муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних

детей;

- сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга),

несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного

участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных

бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах

организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена

указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и

его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению

сделки;

- сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

- сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалов по служебным проверкам в отношении муниципального служащего;

- сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;

табельный номер муниципального служащего.

2. Персональные данные граждан, подавших материалы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подразделений Администрации Учреждений:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, фотограф, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

- данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому;

- последующее профессиональное образование: аспирантура, аккредитация, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о судимости, когда и за что;

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званий и поощрений;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номера СНИЛС, ИНН;



- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (кроме граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений).

3. Персональные данные лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений (далее – Руководитель):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о судимости, когда и за что;

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности;
- данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- номера СНИЛС, ИНН;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя руководителя;
- материалы и результаты аттестации руководителя;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения об отпусках;
- сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты заработной платы и о размере заработной платы руководителя;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;
- сведения о социальном положении (в т.ч. о социальных льготах);
- сведения о семейном положении;
- сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах руководителя, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по служебным проверкам в отношении руководителя;
- сведения о временной нетрудоспособности руководителя;
- табельный номер руководителя.

4. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

5. Персональные данные муниципальных служащих Администрации АИС «Смета»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат, сведения о образовании, количество детей и их возраст.

6. Персональные данные муниципальных служащих Администрации система «СБИС», «Налогоплательщик ЮЛ», «УРМ» (НПО Криста), «Документы ПУБ»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат.

7. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Администрацией:

- фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.

8. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию для получения муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя отчество, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес электронной почты, адрес места жительства, места регистрации, фотография, банковские реквизиты, сведения о трудовой деятельности, справки о составе семьи, граждан проживающих в жилом помещении, сведения о правах собственности, сведения о правах пользования, сведения из налоговых

органов, сведения о семейном положении, справка о размере заработной плате, сведения о постановке на учет в службу занятости населения и размере пособия по безработице, сведения о размере пенсии, справка о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, справка о подтверждении тяжелой формы хронического заболевания у заявителя и членов его семьи, справка о размере пособий на детей.

9. Персональные данные граждан, представленных к награждению в Администрации или наградами Самарской области:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

**Перечень  
должностей муниципальной службы (служащих)  
Администрации муниципального района Исаклинский,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

1. Первый заместитель Главы, руководитель управления организации закупок, архитектуры и строительства Администрации муниципального района Исаклинский.
2. Начальник аппарата Администрации муниципального района Исаклинский.
3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Исаклинский (по необходимости).
4. Начальник отдела информационных технологий (по необходимости).
5. Начальник административно - правового отдела (по необходимости).
6. Начальник отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике (по необходимости).
7. Начальник архивного отдела. (по необходимости).
8. Главный бухгалтер.
9. Главный специалист по охране труда.
10. Специалист по охране окружающей среды.

**Перечень  
должностей муниципальной службы (служащих) Администрации  
муниципального района Исаклинский, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава муниципального района Исаклинский.
2. Первый заместитель Главы, руководитель управления организации закупок, архитектуры и строительства Администрации муниципального района Исаклинский.

**Бухгалтерия:**

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер

**Аппарат Администрации муниципального района Исаклинский:**

1. Начальник аппарата Администрации.
2. Начальник организационного отдела.
3. Заведующий общим отделом.
4. Главный специалист по охране труда.
5. Специалист по охране окружающей среды.

**Административно – правовой отдел.**

1. Начальник отдела.

**Отдел архитектуры и градостроительства**

1. Начальник отдела
2. Ведущий специалист.

**Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике.**

1. Начальник отдела.

**Архивный отдел.**

1. Начальник отдела

**Отдел информационных технологий.**

1. Начальник отдела.
2. Системный администратор

Административная комиссия.

1. Секретарь административной комиссии.



**Технологическую инструкцию  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в Администрации муниципального района Исаклинский**

1. Технологическая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрация) по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный обязан:

- осуществлять внутренний контроль в Администрации за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации, утверждёнными распоряжением Администрации;

- доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию, утвержденными распоряжением;
- информировать Главу муниципального района Иса克林ский о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, утверждённым распоряжением Администрации.

5. Ответственный несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей технологической инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

**Обязательство муниципального служащего (служащего)  
Администрации муниципального района Исаклинский,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и  
прекращения обработки персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_, являясь муниципальным  
фамилия, имя, отчество  
служащим (служащим) Администрации муниципального района Исаклинский  
(далее – Администрация) и непосредственно осуществляя обработку  
персональных данных ознакомлен с требованиями по соблюдению  
конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов  
персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения Администрацией со  
мной трудового договора (контракта), прекратить обработку персональных  
данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных  
обязанностей.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

дата

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области, расположенного по адресу: Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская д.75 А. на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического, дата регистрации по месту жительства, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, номер телефона, отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, наличие (отсутствие) судимости, допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата), заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) в Администрацию муниципального района Исаклинский и ее прохождению, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением, иных отношений (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, обращений) для реализации функций, возложенных на Администрацию муниципального района Исаклинский Самарской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации муниципального района Исаклинский



**Форма**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением**  
**или прохождением муниципальной службы в Администрации**  
**муниципального района Иса克林ский**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных в Администрацию муниципального района Иса克林ский (далее – Администрация) установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество получившего разъяснение

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество проводившего разъяснение

**Порядок  
доступа служащих Администрации муниципального района  
Исаклинский в помещения, в которых ведется обработка персональных  
данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих (служащих) (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрация), непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением Администрации.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений находятся у сотрудников, располагающихся в данных кабинетах и осуществляющих обработку персональных данных. Дубликаты ключей хранятся у заместителя главы – руководителя аппарата Администрации.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными



на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации обработки и обеспечения безопасности**  
**персональных данных в Администрации муниципального района**  
**Исаклинский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрация)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее – Федеральный закон);  
Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ;  
Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ;  
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми муниципальными служащими (служащими) Администрации (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Администрации осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих (служащих) Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением Администрации от «12»июля 2017 г. № 45-р.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, типовая форма которого утверждена распоряжением Администрации от «12»июля 2017 г. № 45-р.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации**

2.1. Персональные данные сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам Администрации в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации должностных обязанностей,

обеспечения личной безопасности сотрудников Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, и членов их семей, обеспечения сотрудникам Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в п.2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1–3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденного распоряжением Администрации от «12» июля 2017 г. № 45-р. (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Администрации, и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного Администрации учреждения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется аппаратом Администрации и бухгалтерией Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрации) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и

электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в ИСПДн.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного учреждения, персональные данные, не предусмотренные п.п. 1, 3 Перечня, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник аппарата Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п.4 Перечня.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию, в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций подлежат обработке в соответствии с п.7 – 8 Перечня.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к награждению Администрации или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с п.9 Перечня.

2.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальных функций, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.20. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.



2.21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

3.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированное рабочее место АИС «Смета» содержит персональные данные сотрудников Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрации, и включает персональные данные в соответствии с п.5, Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место система «СБИС» система «СБИС», «Налогоплательщик ЮЛ», «УРМ» (НПО Криста), «Документы ПУб», предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.6 Перечня.

3.4. Сотрудникам структурных подразделений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации. Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

#### **4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных**

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

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание Администрации и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих Администрации в

помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного распоряжением Администрации от «12»июля 2017 г. №

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн распоряжением Администрации назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Обязанностями ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации, утвержденных И.о Главы Администрации от «12»июля 2017 г. № 16-р

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

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

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы; персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные п.7 Положения об особенностях обработки персональных данных.

4.8. 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.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

## **5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в том числе в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации и руководителей подведомственных Администрации учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих Администрации, хранятся в кадровом подразделении Администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и 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 государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

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

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров) или иным доступным способом, обеспечивающим отсутствие возможности их последующего восстановления и несанкционированного доступа. Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. 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.

## **7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации, утвержденными распоряжением Администрации от «12»июля 2017 г. №15-р.

## **8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации**

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Главой муниципального района из числа муниципальных служащих (служащих), относящихся к высшей группе должностей.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением,



технологической инструкцией, утвержденной распоряжением Администрации от «12» июля 2017 г. №15-р

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Сотрудники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Инструкция**  
**по организации антивирусной защиты в информационных системах**  
**персональных данных в Администрации муниципального района**  
**Исаклинский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях защиты персональных данных (далее – ПДн) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в Администрации муниципального района Исаклинский (далее Администрации) от несанкционированного копирования, модификации и уничтожения под действием вирусов и другого вредоносного программного обеспечения (далее – ПО).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник Администрации муниципального района Исаклинский, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации ИСПДн (далее – СЗИ).

1.4. Организация антивирусной защиты в ИСПДн при обработке ПДн Пользователями в ИСПДн осуществляется ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации.

1.5. Контроль над работой Пользователя по применению на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) ИСПДн антивирусной защиты осуществляет ответственный за обеспечение безопасности

персональных данных информационной системы персональных данных в Администрации.

## **2. Организация антивирусной защиты**

2.1. К применению на АРМ и серверах ИСПДн допускается только лицензионные и сертифицированные ФСТЭК России антивирусные средства.

2.2. К настройке системы антивирусной защиты допускаются только, уполномоченные сотрудники, утвержденные руководством Администрации.

2.3. Пользователям запрещено вмешиваться в работу системы антивирусной защиты.

2.4. Обо всех неисправностях или неполадках пользователь обязан сообщить ответственному за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Администрации.

2.5. На АРМ ИСПДн запрещается установка ПО, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

2.6. Пользователь при работе со съёмными носителями информации обязан перед началом работы провести их проверку средствами антивирусной защиты на предмет отсутствия компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.7. Все факты модификации и разрушения данных на серверах или АРМ ИСПДн, а также заражение их вирусами или вредоносным ПО, должны анализироваться ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации.

2.8. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации осуществляет полную проверку жесткого диска АРМ и серверов ИСПДн и съёмных носителей на наличие вирусов и вредоносного ПО не реже 1 раза в месяц.

2.9. Установка пакетов обновлений вирусных баз осуществляется автоматически через централизованный сервер администрирования Администрации не реже 1 раза в сутки.

2.10. Настройки антивирусного ПО определяется политиками централизованного сервера администрирования, и применяются с помощью «Агента администрирования», установленного на АРМ и серверах ИСПДн.

2.11. Антивирусное ПО должно запускаться автоматически при старте операционной системы АРМ и серверов ИСПДн и функционировать до завершения работы операционной системы.

2.12. На АРМ и серверах ИСПДн должно быть предусмотрен запрет пользователям на блокировку и выгрузку антивирусного ПО.

### **3. Действия при обнаружении вирусов**

3.1. Пользователи при обнаружении или появления подозрений на наличие компьютерных вирусов или вредоносного ПО обязаны немедленно прекратить какие-либо действия на АРМ ИСПДн и провести лечение зараженных файлов путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и затем провести повторный антивирусный контроль.

3.2. В случае обнаружения на съёмных носителях информации нового вируса или вредоносного ПО, не поддающегося лечению, пользователь обязан прекратить их использование.

3.3. В случае обнаружения на АРМ ИСПДн не поддающегося лечению вируса или вредоносного ПО, Пользователь обязан поставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации и, прекратить работу на АРМ и в возможно короткие сроки принять необходимые меры к устранению вируса (обновить пакет антивирусных программ и т.п.).

#### **4. Ответственность**

4.1. Пользователь несет персональную ответственность за осуществление регламента использования на АРМ ИСПДн антивирусных средств.

**Инструкция  
по организации парольной защиты в информационных системах  
персональных данных Администрации муниципального района  
Исаклинский**

**1. Общие положения**

2.1. Настоящая инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учетных записей пользователей) в информационной системе персональных (далее – ИСПДн) в Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрации).

2.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.3. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник Администрации, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных (далее – ПДн) и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации ИСПДн (далее – СЗИ).

2.4. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн и контроль над действиями Пользователей в ИСПДн осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации (далее – Ответственный).

2.5. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей на

автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) Пользователей осуществляет администратор ИСПДн в Администрации (далее – Администратор).

## **2. Организация парольной защиты**

2.1. Личные пароли должны создаваться Пользователями самостоятельно.

2.2. В случае формирования личных паролей Пользователей централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на Ответственного и Администратора в ИСПДн и на АРМ Пользователей соответственно.

2.3. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

2.4. Внеплановая смена личного пароля Пользователя или удаление учетной записи в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую должность в ИСПДн и т.п.) должна производиться Администратором и Ответственным немедленно после окончания последнего сеанса работы Пользователя в АРМ и в ИСПДн соответственно.

2.5. В ИСПДн устанавливается ограничение на количество неуспешных попыток аутентификации (ввода логина и пароля) Пользователя, равное 7, после чего учетная запись блокируется.

2.6. Разблокирование учетной записи осуществляется Администратором и Ответственным для учетных записей Пользователя для АРМ и для ИСПДн соответственно.

2.7. После 15 минут бездействия (неактивности) Пользователя в АРМ или ИСПДн происходит автоматическое блокирование сеанса доступа в АРМ и ИСПДн соответственно.

### 3. Требования к формированию паролей

Пользователи при формировании паролей должны руководствоваться следующими требованиями:

2.1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

2.2. В пароле должны обязательно присутствовать символы не менее 3-х категорий из следующих:

- буквы в верхнем регистре;
- буквы в и нижнем регистре;
- цифры;
- специальные символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, @, #, \$, &, \*, % и т.п.).

2.3. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (например, «112», «911» и т.п.), а также общепринятые сокращения (например, «ЭВМ», «ЛВС», «USER» и т.п.).

2.4. Пароль не должен содержать имя учетной записи Пользователя или наименование его АРМ, а также какую-либо его часть.

2.5. Пароль не должен основываться на именах и датах рождения Пользователя или его родственников, кличек домашних животных, номеров автомобилей, телефонов и т.д., которые можно угадать, основываясь на информации о Пользователе.

2.6. Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов (например, «1111111», «wwwwww» и т.п.).

2.7. Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, «1234567», «qwerty» и т.п.).

2.8. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях.



#### **4. Правила ввода паролей**

Пользователи во время процедуры аутентификации (ввода логина и пароля) на АРМ и в ИСПДн должны руководствоваться следующими правилами:

2.1. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.

2.2. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и пр.).

2.3. В случае блокировки учетной записи Пользователя после превышения попыток ввода данных аутентификации (логина и пароля) в АРМ или ИСПДн, Пользователю необходимо уведомить Администратора или Ответственного соответственно для проведения процедуры генерации нового пароля.

#### **5. Обязанности**

Пользователи ИСПДн обязаны:

2.1. Четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов Администрации по парольной защите.

2.2. Своевременно сообщать Ответственному и Администратору об утере, компрометации и несанкционированном изменении сроков действия паролей в АРМ и ИСПДн соответственно.

2.3. Ознакомиться под роспись с перечисленными в настоящей инструкции требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

## **6. Ответственность**

2.1. Пользователь несет персональную ответственность за сохранность данных аутентификации (персонального логина и пароля) к АРМ и к ИСПДн.

## **Инструкция пользователя ИСПДн Администрации муниципального района Исаклинский по работе с ПДн**

### **1. Общие положения**

2.1. Сотрудники Администрации муниципального района Исаклинский (далее – Администрации), участвующие в обработке персональных данных (далее – ПДн) в информационных системах персональных данных (далее по тексту – Пользователи), осуществляют обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

2.2. Пользователем является каждый сотрудник Администрации, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

2.3. Пользователь несёт персональную ответственность за свои действия.

2.4. Пользователь в своей работе руководствуется должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами (далее – ОРД), в том числе утверждёнными в Администрации в рамках обеспечения информационной безопасности ИСПДн.

2.5. Методическое руководство работой Пользователя осуществляется, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в Администрации.

## **2. Обязанности Пользователя**

2.1. Пользователь обязан соблюдать порядок обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей ПДн, ставшей ему известной (или доступной для обработки) в процессе работы. Свои обязательства по сохранению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей ПДн, он подтверждает при заключении трудового договора (контракта), подписывая «Соглашение (обязательство) об обеспечении конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные» или данные требования описаны в должностных регламентах Пользователей.

2.2. Пользователь обязан знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов в области защиты ПДн, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите сведений, отнесённых к категории «Персональные данные».

2.3. Пользователь должен выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) только те процедуры, которые определены для него в «Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным».

2.4. Пользователь должен знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки ПДн, учёту, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.5. Пользователь должен соблюдать требования парольной политики, представленной в «Инструкции по организации парольной защиты».

2.6. Экран монитора в помещении Пользователя, где обрабатываются ПДн, Пользователь должен располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нём информацией посторонними лицами.

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, а также для консультаций по вопросам обеспечения безопасности ПДн Пользователь должен обращаться к ответственному за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Администрации (далее – Ответственный).

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн Пользователю необходимо обращаться к Администратору системы.

2.9. Пользователям запрещается:

- Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
- Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
- Запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
- Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
- Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.

- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.
- Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий в пределах возложенных на него функций.
- использовать на АРМ, входящих в состав ИСПДн и обрабатывающих ПДн, коммуникационные сервисы сторонних лиц (провайдеров) (ICQ, Skype и иных сервисов).
- запрещается на АРМ, входящих в состав ИСПДн и обрабатывающих ПДн, использование сторонних технологий передачи речи, кроме сервера обработки вызовов Call-центра и АРМ сотрудников, осуществляющих прием телефонных звонков.
- запрещается на АРМ, входящих в состав ИСПДн и обрабатывающих ПДн, использование технологий передачи видеoinформации.

### **3. Ответственность пользователя**

Пользователь несет персональную ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции.

2.1. Согласно статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника»: лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации и (или) совершенные лицом с использованием своего служебного положения подпадает под действие статьи 137 Уголовного кодекса Российской Федерации «Нарушение неприкосновенности частной жизни».

2.3. Отказ в предоставлении гражданину информации. Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан подпадает под действие статьи 140.

2.4. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации подпадает под действие статьи 272 Уголовного кодекса Российской Федерации «Неправомерный доступ к компьютерной информации».

**Перечень**

**помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, с указанием лиц, имеющих доступ в данные помещения и список мест хранения материальных носителей персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский**

**1. Список помещений для работы с персональными данными:**

№ п/п	Номера кабинетов	Где находится помещение (адрес, этаж)	Наименование кабинета (принадлежность к отделу)	Лица, имеющие право допуска в помещение, где ведется обработка персональных данных
1	7	Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская 75 А	Правовой отдел	Мокшин Ю.А. Матвеева А.Н. Степанова Н.А.
2	14, архивохранилище №1, архивохранилище №2	Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская 75 А	Архивный отдел	Ильдиярова В.Н.
3	17, 18	Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская	Отдел архитектуры	Власов А.В. Тихонова С.М. Степанова Н.А.



		75 А			
4	27	Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская 75 А	Отдел кадров	Андреева Е.В. Бродескур Л.А.	
5	35	Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская 75 А	Отдел бухгалтерии	Шмелева Е.Г. Ванюхина Ю.В.	

2. Обеспечить помещения металлическими шкафами (хранилищами) для хранения материальных носителей персональных данных.
3. Установить, что ответственность за режим безопасности в помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, и руководитель отдела.
4. В нерабочее время указанные помещения закрываться на ключ и опечатываются.
5. Установка нового оборудования, мебели и т.п. или замена их, а также ремонт помещения должны проводиться только по согласованию с начальником аппарата Администрации муниципального района Иса克林ский.

**Согласие на распространение персональных данных на сайте  
Администрации муниципального района Исаклинский Самарской  
области  
<https://isakadm.ru>**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по Адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем выдан)

свободно, добровольно, по своей воле и в своем интересе даю согласие Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (ОГРН 1026303659711, ИНН 6369000940), зарегистрированному по адресу: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская 70 А (далее - Оператор) согласие на распространение своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152 -ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- размещение информации на сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области <https://isakadm.ru>.

Необходимую категорию персональные данных подлежащих распространению необходимо отметить в специальном поле ):

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, причина их изменения (в случае изменения);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Иные персональные данные \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на распространение персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно или его отзыва;

- согласие на распространение персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на распространение персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Персональные данные хранятся с момента их получения до момента, когда цель обработки персональных данных достигнута, после чего не позднее 30-ти дней персональные данные уничтожаются в связи с достижением цели обработки таких согласно Федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

- Сайтом производится сбор данных посредством метрических программ (Yndex.Metrika, Top.Mail.Ru, Спутник Аналитика).

Дата начала распространения персональных данных:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист ознакомления служащих Администрации муниципального района Иса克林ский, осуществляющих обработку персональных данных, с основополагающими документами.**

С документами по защите персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский, а именно:

1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области (Приложение 1);
2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию муниципального района Иса克林ский Самарской области;
3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области;
4. Правила работы с обезличенными данными;
5. Перечень информационных систем персональных данных;
6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;
7. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
8. Перечень должностей в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
9. Технологическую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области;
10. Обязательство служащего Администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
11. Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих органа, иных субъектов персональных данных;
12. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с

поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области;

13. Порядок доступа служащих Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

14. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области;

15. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области;

16. Инструкция по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский;

17. Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области;

18. Инструкцию пользователя ИСПДн Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области по работе с ПДн;

19. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, с указанием лиц, имеющих допуск в данные помещения и список мест хранения материальных носителей персональных данных в Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области;

20. Форма согласия на распространение персональных данных на сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области <https://isakadm.ru>;