

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2016 года

№ 46

О персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Полтавского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Полтавского муниципального района согласно приложению № 1;

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Полтавского муниципального района согласно приложению № 2;

3) Правила работы с обезличенными данными в Администрации Полтавского муниципального района согласно приложению № 3;

4) Перечень должностей в Администрации Полтавского муниципального района, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 4;

5) Типовое обязательство лица Администрации Полтавского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 5;

6) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6;

7) Порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения Администрации Полтавского

муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 7.

И.о. главы Полтавского
муниципального района



В.В. Никитина

Согласовано:

Советник

А.В. Глазков

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Администрации Полтавского муниципального района

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией Полтавского муниципального района (далее – Администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

8. Обязанности Администрации при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения;

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

6) Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных в Администрации
Полтавского муниципального района

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Полтавского муниципального района (далее – Администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного Главой Полтавского муниципального района (далее – Глава Администрации) ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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.

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

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в Администрации;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

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

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

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

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

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

7. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется управляющим делами Администрации.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения (докладной записки).

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в Администрации
Полтавского муниципального района

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. В Администрации Полтавского муниципального района применяются следующие способы обезличивания:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений;
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

6) другие способы.

3. Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Полтавского муниципального района
№ 46 от 31 марта 2016 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в Администрации Полтавского
муниципального района, исполнение обязанностей по которым
связано с ответственностью за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Главный специалист аппарата Совета.
2. Главный специалист управления делами Администрации Полтавского муниципального района.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Полтавского муниципального района
№ 46 от 31 марта 2016 года

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника Администрации Полтавского муниципального
района, осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

" ____ " _____

20 ____

г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Полтавского муниципального района
№ 46 от 31 марта 2016 года

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____,

_____,
(данные документа, удостоверяющего личность (паспорт))

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения Администрации муниципального образования, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения всеми лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие Администрации).

2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

4. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят служащие Администрации, работающие в этих помещениях.

6. При отсутствии служащих Администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию Главы Полтавского муниципального района (далее - Глава Администрации).

7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих Администрации, работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт, и о случившемся немедленно ставятся в известность Глава Администрации и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.