



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2013 № 380

Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», реализуя постановление 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», руководствуясь Уставом Воскресенского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (Приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (Приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными (Приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) в администрации Воскресенского муниципального района (Приложение № 5);

1.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 6);

1.7. Перечень должностей служащих органа местного самоуправления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 7);

1.8. Перечень должностей служащих органа местного самоуправления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 8);

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Воскресенского муниципального района (Приложение № 9);

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Воскресенского муниципального района, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10);

1.11. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Воскресенского муниципального района (Приложение № 11);

1.12. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 12);

1.13. Порядок доступа работников администрации Воскресенского муниципального района Московской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 13).

2. Довести настоящее постановление до сведения всех муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным администрации Воскресенского муниципального района под роспись.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района



В.Н. Кондрашов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
 - 1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 № 261-ФЗ (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
 - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
 - 3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
 - 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

5) учетом машинных носителей персональных данных;

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

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

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) учет работников в учреждении;

3) соблюдение порядка и правил приема в учреждение;

4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

5) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

6) обеспечение личной безопасности работников.

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

12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

13. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить

персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

15. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПРАВИЛА**рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.
2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.
3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения 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.
4. В случае если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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.
5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 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 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- 1) оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1-8 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 30 (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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с Федеральным законом, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней от даты получения такого запроса.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация) 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 организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области 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:
 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
 - порядок и условия применения средств защиты информации;
 - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
 - мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

- запрашивать у сотрудников Администрации 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 руководителю Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю 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 ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

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

9. Руководитель Администрации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
 - уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
 - замена части сведений идентификаторами;
 - обобщение – понижение точности некоторых сведений;
 - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
 - другие способы.
3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательно.
5. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
6. Должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
7. Сотрудники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - парольной политики;
 - антивирусной политики;
 - правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - правил резервного копирования;
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - правил хранения бумажных носителей;
 - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных (ИСПДн)
в администрации Воскресенского муниципального района Московской области

1. Информационная система персональных данных – это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая (ведомственная) принадлежность адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн					Класс ИСПДн	Примечание
			Структура по ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России		
1	Программа «ИС Бухгалтерия государственного учреждения»	3 Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 6 этаж, каб. № 67	4 Автономная система	5 Не подключена	6 Многопользовательский	7 Без разграничения права доступа	8 Система полностью находится в пределах РФ	9 КЗ	10
2	Реестр муниципальных	Администрация Воскресенского муниципального района	Автономная	Не подключена	Однопользовательский	Без разграничения	Система полностью	КЗ	

	«Парус-кадры муниципальной службы»	140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 11 этаж, каб. № 118							пределах РФ	
3	ПК учета жилищных субсидий населения «Терминал»	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д.16, отдел жилищных субсидий	Локальная система	Не подключена	Многопользовательский	Без разграничения права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ		
4	СЭД «Дело»	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, общий отдел	Автономная система	Не подключена	Многопользовательский	С разграничением права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ		
5	Торговый реестр	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Советская, д.46, отдел потребительского рынка	Автономная система	Интернет	Однопользовательский	С разграничением права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ		
6	АИС «Подросток»	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав	Локальная система	Интернет	Многопользовательский	С разграничением права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ		

7	АИС «Аренда»	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Советская, д.46, отдел земельных отношений	Автономная система	Не подключена	Однопользовательский	С разграничением права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ	
8	АИС «Комитет по управлению имуществом»	Администрация Воскресенского муниципального района Органы местного самоуправления 140200, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Советская, д.46, отдел муниципальной собственности	Автономная система	Не подключена	Однопользовательский	С разграничением права доступа	Система полностью находится в пределах РФ	КЗ	

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПЕРЕЧНИ

**персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе
в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи
с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Администрация Воскресенского муниципального района (далее – администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания и прописки;
- телефон;
- семейное положение;
- иные паспортные данные;
- ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Московской области (далее - должность муниципальной службы);
- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии распоряжения руководителя администрации о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжения руководителя администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии распоряжения руководителя администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Московской области;
- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Московской области;
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии распоряжения руководителя администрации о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в администрации обрабатываются следующие категории персональных данных заявителей:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания и прописки;
- телефон;
- иные паспортные данные;
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС;
- иные сведения указанные заявителем.

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников администрации Воскресенского муниципального района (далее – администрация):

- начальник отдела кадров администрации;
- начальник финансово-экономического отдела администрации;
- начальник отдела земельных отношений управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник земельно-правового отдела управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник отдела потребительского рынка и услуг администрации;
- начальник общего отдела администрации;
- начальник отдела информационных технологий и защиты информации администрации.

2. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных населения (заявителей) администрации:

- главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации администрации;
- инженер-программист отдела информационных технологий и защиты информации администрации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Доступ к персональным данным работников администрации Воскресенского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений, а также к персональным данным субъектов персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций имеют сотрудники, замещающие следующие должности муниципальной в администрации Воскресенского муниципального района (далее – администрация):

- руководитель администрации;
- первый заместитель руководителя администрации;
- заместители руководителя администрации;
- начальник отдела кадров администрации;
- главный специалист отдела кадров администрации;
- начальник финансово-экономического отдела администрации;
- главный специалист финансово-экономического отдела администрации;
- ведущий специалист финансово-экономического отдела администрации;
- специалист 1 категории финансово-экономического отдела администрации;
- начальник управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник отдела земельных отношений управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- главный специалист отдела земельных отношений управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- ведущий специалист отдела земельных отношений управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник земельного-правового отдела управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- главный специалист земельного-правового отдела управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- ведущий специалист земельного-правового отдела управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- главный специалист муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- ведущий специалист муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации;
- начальник отдела потребительского рынка и услуг администрации;
- главный специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации;
- специалист 1 категории отдела потребительского рынка и услуг администрации;
- начальник общего отдела администрации;
- главный специалист общего отдела администрации;

- ведущий специалист общего отдела администрации;
- начальник организационно-контрольного отдела администрации;
- начальник организационного сектора организационно-контрольного отдела администрации;
- главный специалист организационного сектора организационно-контрольного отдела администрации;
- специалист 1 категории организационного сектора организационно-контрольного отдела администрации;
- начальник сектора по работе с органами местного самоуправления организационно-контрольного отдела администрации;
- ведущий специалист сектора по работе с органами местного самоуправления организационно-контрольного отдела администрации;
- начальник отдела безопасности и мобилизационной работы администрации;
- главный специалист отдела безопасности и мобилизационной работы администрации;
- начальник сектора военно-мобилизационной работы отдела безопасности и мобилизационной работы администрации;
- главный специалист сектора военно-мобилизационной работы отдела безопасности и мобилизационной работы администрации;
- старший инспектор сектора военно-мобилизационной работы отдела безопасности и мобилизационной работы администрации;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации;
- главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации;
- начальник правового управления администрации;
- начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы правового управления администрации;
- главный специалист отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы правового управления администрации;
- ведущий специалист отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы правового управления администрации;
- начальник отдела судебной защиты и претензионно-исковой работы правового управления администрации;
- главный специалист отдела судебной защиты и претензионно-исковой работы правового управления администрации;
- ведущий специалист отдела судебной защиты и претензионно-исковой работы правового управления администрации;
- начальник управления жилищно-коммунального комплекса администрации;
- начальник отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального комплекса администрации;
- заместитель начальника отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального комплекса администрации;
- начальник отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального комплекса администрации;
- главный специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального комплекса администрации;
- начальник отдела финансового контроля администрации;
- главный специалист отдела финансового контроля администрации;
- ведущий специалист отдела финансового контроля администрации;
- начальник финансового управления администрации;
- начальник сектора организации и оплаты труда финансового управления администрации;
- начальник управления экономики администрации;
- начальник отдела муниципального заказа управления экономики администрации;

- главный специалист отдела муниципального заказа управления экономики администрации;
- ведущий специалист отдела муниципального заказа управления экономики администрации;
- начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации;
- заместитель начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации;
- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации;
- начальник управления образования администрации;
- заместители начальника управления образования администрации;
- главный специалист по кадрам управления образования администрации;
- начальник отдела общего и дошкольного образования управления образования администрации;
- главный специалист отдела общего и дошкольного образования управления образования администрации;
- ведущий специалист отдела общего и дошкольного образования управления образования администрации;
- начальник отдела муниципальных закупок управления образования администрации;
- главный специалист отдела муниципальных закупок управления образования администрации;
- начальник отдела воспитания и дополнительного образования детей управления образования администрации;
- главный специалист отдела воспитания и дополнительного образования детей управления образования администрации;
- начальник отдела информатизации и комплексной безопасности образовательных учреждений управления образования администрации;
- главный специалист отдела информатизации и комплексной безопасности образовательных учреждений управления образования администрации;
- начальник управления культуры администрации;
- заместитель начальника управления культуры администрации;
- главный специалист управления культуры администрации;
- ведущий специалист по правовым вопросам управления культуры администрации;
- начальник управления здравоохранения администрации;
- заместитель начальника управления здравоохранения администрации;
- начальник отдела медицинской помощи взрослому населению управления здравоохранения администрации;
- начальник финансово-экономического отдела управления здравоохранения администрации;
- заместители начальника финансово-экономического отдела управления здравоохранения администрации;
- начальник отдела по детству и родовспоможению управления здравоохранения администрации;
- главные специалисты управления здравоохранения администрации;
- начальник отдела информационных технологий и защиты информации администрации;
- главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации администрации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации
Воскресенского муниципального района Московской области**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Воскресенского муниципального района (далее – администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных **обязан:**

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

- хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать руководителя администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных **запрещается:**

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации района без разрешения руководителя администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением муниципального учреждения
 «Администрация Воскресенского муниципального
 района Московской области»
 от 19.02.2013 № 380

Типовое обязательство муниципального служащего администрации Воскресенского муниципального района, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Руководителю администрации муниципального
 учреждения «Администрация Воскресенского
 муниципального района Московской области»

от _____

(ФИО, должность)

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ года _____
 (подпись)

 (ФИО)

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
муниципального служащего администрации Воскресенского муниципального района**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Руководителю администрации муниципального
учреждения «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»

от _____

(ФИО, должность)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(паспортные данные, дата выдачи и данные о выдавшем его органе, адрес места жительства,
номер телефона)

в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2002 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ даю согласие: администрации Воскресенского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию Воскресенского муниципального района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до истечения срока действия служебного контракта либо до отзыва его в письменной форме с учетом сроков хранения документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

_____/_____/_____
(подпись) (дата)

Принял _____
(подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕН
постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Воскресенского муниципального района.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Воскресенского муниципального района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

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

« _____ »
дата

подпись

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 19.02.2013 № 380

ПОРЯДОК**доступа работников администрации Воскресенского муниципального района Московской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации района (далее – работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации Воскресенского муниципального района (далее – администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.
7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию руководителя администрации.
8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.
9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.
10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель администрации и органы МВД.
11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.