

**Россия Федерацията**

**Саха ~~O~~респуубулукетин**

**Мииринэйоройуона**

**«Удачнайкуорат»**

**муниципальнайтериллиитин**

**дьаhалтата**

**Российская Федерация**

**Республика Саха (Якутия)**

**Мирнинский район**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Город Удачный»**

**Центральная площадь 1, г. Удачный, Мирнинский район, Республика Саха (Якутия), 678188**

## Факс: (41136) 5-03-70, тел. (41136) 5-25-70; e-mail: [adm.udachny@mail.ru](mailto:adm.udachny@mail.ru)

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### от «29» мая 2024г. № 74

Об организации работы с персональными данными

в администрации МО «Город Удачный»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», -

1. Утвердить:

1.1. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации МО «Город Удачный» (Приложение 1);

1.2. Правила обработки персональных данных в администрации МО «Город Удачный» (Приложение 2);

1.3. Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Город Удачный» (Приложение 3).

2. Главному специалисту по кадрам и муниципальной службе Барбарук А.И. ознакомить специалистов администрации МО «Город Удачный» с настоящим распоряжением через ЕСЭД «ДЕЛО».

3. Распоряжение от 29.12.2011 № 1126 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации МО «Город Удачный» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главного специалиста по кадрам и муниципальной службе Барбарук А.И.

**Глава города А.В. Приходько**

**Приложение № 1**

**к распоряжению**

**от «29» мая 2024г. № 74**

**ПОРЯДОК**

**хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников  
администрации МО «Город Удачный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации МО «Город Удачный» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
   2. Цель разработки настоящего Порядка:

- определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) персональных данных сотрудников администрации МО «Город Удачный» (далее Администрация города);

- обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Администрации города при обработке их персональных данных.

1. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
   СОТРУДНИКОВ
   1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Администрации города, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных сотрудников Администрации города может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.
   2. Все машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета машинных носителей персональных данных утверждена локальным актом Администрации города.
   3. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Администрации города, установленных в пределах помещений, утвержденных Постановлением об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.
   4. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных постановлением об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.
   5. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Использование персональных данных сотрудников Администрации города осуществляется Администрацией города исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства РФ.
   6. Обработка персональных данных сотрудников Администрации города осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации города, при этом указанные в постановлении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.
   7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации города или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией города), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации.
   8. Передача персональных данных сотрудников между структурными подразделениями Администрации города осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.
   9. Обработка персональных данных сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Администрации города и с использованием средств вычислительной техники Администрации города.
   10. Администрация города вправе поручить обработку персональных данных сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее - поручение) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации города, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
   11. Сотрудники Администрации города и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.
2. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. При передаче персональных данных сотрудника Администрацией города должны быть соблюдены следующие требования:

* не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
* предупреждать лица, получающие персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности, полученных персональных данных;
* не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
* передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанных представителями функций;
* не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам, в чью компетенцию входит получение такой информации.
  1. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведений о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом Администрации города.

**Приложение № 2**

**к распоряжению**

**от «29» мая 2024г. № 74**

**ПРАВИЛА  
обработки персональных данных в  
администрации МО «Город Удачный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Назначение Правил
      1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МО «Город Удачный» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ 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 вступают в силу с момента их утверждения главой МО «Город Удачный».
      3. Правила подлежат пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства администрации МО «Город Удачный» (далее - Администрация города), а также в случаях изменения законодательства РФ в области персональных данных.
      4. Правила подлежат опубликованию на официальном сайте Администрации города в течение 10 дней после их утверждения.
   2. Цели Правил
      1. Целью правил является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных Администрацией города.
   3. Основные понятия
      1. Для целей правил используются следующие понятия:

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

* 1. **объект персональных данных-** физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных;

**оператор -** государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**обработка персональных данных-** любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных—** обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

**информационная система персональных данных -** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**конфиденциальность информации -** обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

**трансграничная передача персональных данных -** передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**угрозы безопасности персональных данных -** совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

**уровень защищенности персональных данных -** комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

* 1. Область действия
     1. Положения правил распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией города с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-­телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.
     2. Правила применяются ко всем работникам Администрации города.

1. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией города в следующих целях:

* выполнение требований трудового законодательства РФ; ведение бухгалтерского и кадрового учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством РФ;
* рассмотрение обращений граждан;
* оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление функций, полномочий и обязанностей.

1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
   ДАННЫХ
   1. Основанием обработки персональных данных в Администрации города являются следующие нормативные акты и документы:
   2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.
   3. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством РФ, но соответствующих полномочиям Администрации города, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.
   4. Обработка персональных данных прекращается при реорганизации или ликвидации Администрации города.
2. **ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
   ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ  
   ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п. 2 настоящих Правил, Администрацией города осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

* муниципальные служащие;
* работники, не являющиеся муниципальными служащими.
  1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п. 2 настоящих Правил, Администрацией города осуществляется обработка следующих персональных данных:
     1. Муниципальные служащие:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* дата рождения;
* возраст;
* место рождения;
* гражданство;
* сведения об изменении гражданства;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны (или иной вид связи);
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* данные заграничного паспорта;
* банковские реквизиты;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* реквизиты документа об образовании;
* сведения об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* квалификация по документу об образовании;
* сведения о послевузовском профессиональном образовании;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
* сведения о государственных наградах;
* сведения об ученой степени;
* сведения об ученом звании;
* сведения о близких родственниках;
* сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* сведения об изменении ФИО близкими родственниками;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* фотография;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей.
  + 1. Работники, не являющиеся муниципальными служащими:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* дата рождения;
* возраст;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения об изменении гражданства;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* контактные телефоны (или иной вид связи);
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* данные заграничного паспорта;
* банковские реквизиты;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* реквизиты документа об образовании;
* сведения об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* квалификация по документу об образовании;
* сведения о послевузовском профессиональном образовании;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
* сведения о государственных наградах;
* сведения об ученой степени;
* сведения об ученом звании;
* сведения о близких родственниках;
* сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* сведения об изменении ФИО близкими родственниками;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о владении иностранными языками;
* отношение к воинской обязанности и воинское звание;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* фотография;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
   ДАННЫХ**
   1. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией города в соответствии со следующими принципами:

* обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
* обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
* не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
* обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
* содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
* при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных; Администрация города принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
* хранение персональных данных осуществляется 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 по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  1. Условия обработки персональных данных

Условия обработки персональных данных, отличные от получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, являются альтернативными.

* + 1. **Условия обработки специальных категорий персональных данных**

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, Администрацией города не производится.

* + 1. **Условия обработки биометрических персональных данных**

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией города для установления личности субъекта персональных данных, Администрацией города не обрабатываются.

* + 1. **Условия обработки иных категорий персональных данных**

Обработка иных категорий персональных данных осуществляется Администрацией города с соблюдением следующих условий:

* обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Администрацию района функций, полномочий и обязанностей;
* обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
  + 1. **Условия обработки общедоступных персональных данных**

Обработка общедоступных персональных данных Администрацией города не производится.

* + 1. **Поручение обработки персональных данных**
       1. Администрация города не поручает обработку персональных данных другому лицу.
    2. **Передача персональных данных**
       1. Администрация города вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
  1. Конфиденциальность персональных данных
     1. Сотрудники Администрации города, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  2. Общедоступные источники персональных данных
     1. Администрация города не создает общедоступные источники персональных данных.
  3. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных
     1. При необходимости обеспечения условий обработки персональных данных субъекта может предоставляться согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
     2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией города.
     3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация города вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при выполнении альтернативных условий обработки персональных данных.
     4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство выполнения альтернативных условий обработки персональных данных возлагается на Администрацию города.
     5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
3. наименование и адрес Администрации города;
4. цель обработки персональных данных;
5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации города, если обработка будет поручена такому лицу;
7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией города способов обработки персональных данных;
8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
9. подпись субъекта персональных данных.
   * 1. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством РФ.
     2. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.
     3. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.
     4. Персональные данные могут быть получены Администрацией города от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрации города подтверждения наличия альтернативных условий обработки информации.
   1. Трансграничная передача персональных данных
      1. Трансграничная передача персональных данных Администрацией города не осуществляется.
   2. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных
      1. Муниципальные органы создают в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, государственные или муниципальные информационные системы персональных данных.
      2. Федеральными законами могут быть установлены особенности учета персональных данных в муниципальных информационных системах персональных данных, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в соответствующей муниципальной информационной системе персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.
      3. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.
      4. В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан регистр населения, правовой статус которого и порядок работы, с которым устанавливаются федеральным законом.
   3. **Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации**
      1. **Общие положения**
         1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.
      2. **Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**
         1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
         2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.
         3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации города или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией города), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией города без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами Администрации города.
         4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:
10. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Администрации города, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Администрацией города способов обработки персональных данных;
11. типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
12. типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
13. типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
    * + 1. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация города, или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:
14. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусмотрена актом Администрации города, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация города, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
15. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
16. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация города.
    * + 1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
17. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
18. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.
    * + 1. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Указанные Правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.
        2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
      1. **Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**
         1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
         2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
         3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Администрацией города.
19. **АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И  
    УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ  
    СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**
    1. **Права субъектов персональных данных**
       1. **Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным**
          1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации (далее - запрашиваемая субъектом информация), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
20. подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией города;
21. правовые основания и цели обработки персональных данных;
22. цели и применяемые Администрацией города способы обработки персональных данных;
23. наименование и место нахождения Администрации города, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации города), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией города или на основании федерального закона;
24. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
25. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
26. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
27. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
28. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации города, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
29. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
    * + 1. Субъект персональных данных имеет право на получение запрашиваемой субъектом информации, за исключением следующих случаев: 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;

* 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 РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

* доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
* обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ 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.
  + - 1. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации города 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. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных Администрацией города в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
      3. Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю Администрацией города при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией города (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией города, подпись субъекта персональных данных или его представителя (далее - необходимая для запроса информация). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.
      4. В случае если запрашиваемая субъектом информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию города или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней (далее - нормированный срок запроса) 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 в Администрацию города или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения нормированного срока запроса в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимой для запроса информацией должен содержать обоснование направления повторного запроса.
      6. Администрация города вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации города.
    1. **Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации**
       1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации Администрацией города не осуществляется.
    2. **Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных**
       1. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, Администрацией города не осуществляется.
    3. **Право на обжалование действий или бездействия** **Администрации города** 
       1. Если субъект персональных данных считает, что Администрация города осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации города в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
       2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
  1. **Обязанности оператора**
     1. **Обязанности оператора при сборе персональных данных**
        1. При сборе персональных данных Администрация города предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую информацию, касающуюся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».
        2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Администрация города разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.
        3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Администрация города до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию (далее - информация, сообщаемая при получении персональных данных не от субъекта персональных данных):

1. наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Администрации города или представителя Администрации города;
2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
3. предполагаемые пользователи персональных данных;
4. установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
5. источник получения персональных данных.
   * + 1. Администрация города не предоставляет субъекту информацию, сообщаемую при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, в случаях, если:
6. субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией города;
7. персональные данные получены Администрацией города на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
8. персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
9. Администрация города осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
10. предоставление субъекту персональных данных информации, сообщаемой при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, нарушает права и законные интересы третьих лиц.
    * + 1. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрация города обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ, обрабатываемых в следующих информационных системах:
           1. Информационная система «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран: Россия.
           2. Информационная система «Собственность-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран: Россия.
           3. Региональная информационная система «Управление земельными ресурсами и имуществом на территории Республики Саха (Якутия)» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран: Россия.
        2. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами Администрации города.
      1. **Меры, направленные на обеспечение выполнения Администрацией города своих обязанностей**
         1. Администрация города принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей. Администрация города самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:
11. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
12. издание правил, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
13. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
14. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, правилам, локальным актам Администрации города;
15. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией города мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
16. ознакомление сотрудников Администрации города, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, правилами, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
    * 1. **Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**
         1. Администрация города при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
         2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
17. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
18. 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 РФ уровни защищенности персональных данных;
19. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
20. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
21. учетом машинных носителей персональных данных;
22. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
23. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
24. 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;
25. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.
    * + 1. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
      1. **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. Администрация города сообщает в установленном порядке субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет 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 города дает в письменной форме мотивированный ответ 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 города предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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 города вносит в них необходимые изменения. 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 города уничтожает такие персональные данные. Администрация города 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.
         4. Администрация города 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.
      2. **Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных**
         1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация города осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация города осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
         2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация города на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города ) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.
         3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией города или лицом, действующим по поручению Администрации города, Администрация города в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации города . В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация города в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация города уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
         4. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация города прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города ) в срок, не превышающий 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 Администрацией города и субъектом персональных данных либо если Администрация города не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
         5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация города прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города ) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией города и субъектом персональных данных либо если Администрация города не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
         6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Администрация города блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации города ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
      3. **Уведомление об обработке персональных данных**
         1. Администрация города, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», до начала обработки персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.
      4. Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление содержит следующие сведения:
26. наименование (фамилия, имя, отчество), адрес Администрации города;
27. цель обработки персональных данных;
28. категории персональных данных;
29. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
30. правовое основание обработки персональных данных;
31. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Администрацией города способов обработки персональных данных;
32. описание мер, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
33. фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
34. дата начала обработки персональных данных;
35. срок или условие прекращения обработки персональных данных;
36. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
37. сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан РФ;
38. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ.

6.2.6.3. В случае изменения указанных сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных Администрация города уведомляет об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

1. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
   1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях
      1. Администрация города назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа государственных или муниципальных служащих и (или) работников указанного органа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора.
      2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.
      3. Администрация города предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, необходимые сведения.
      4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, выполняет следующие функции:
2. осуществляет внутренний контроль за соблюдением Администрацией города и сотрудниками Администрации города законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
3. доводит до сведения сотрудников Администрации города положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
4. организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
   1. Ответственность
      1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.
      2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.
5. КЛЮЧЕВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

При достижении целей ожидаются следующие результаты:

* обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке его персональных данных Администрацией города;
* повышение общего уровня информационной безопасности Администрации города;
* минимизация юридических рисков Администрации города.

9. СВЯЗНЫЕ ПРАВИЛА

Связные правила отсутствуют.

**Приложение № 3**

**к распоряжению**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных  
данных при их обработке в информационных системах персональных данных  
администрации МО «Город Удачный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Город Удачный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ 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», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
   2. Цель разработки настоящего Положения - установление порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации МО «Город Удачный» (далее - Администрация города) на протяжении всего жизненного цикла ИСПДн.
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
   1. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

**Информационная система персональных данных (далее -ИСПДн) -** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Конфиденциальность персональных данных -** обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**Межсетевой экран -** локальное (однокомпонентное) или функционально- распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) -** доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

**Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Оператор -** государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Технические средства информационной системы персональных данных** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации).

**Персональные данные (ПДн) -** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Пользователь информационной системы персональных данных -** лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

**Ресурс информационной системы -** именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

**Средства вычислительной техники** - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

**Угрозы безопасности персональных данных -** совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

**Уничтожение персональных данных -** действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Уровень защищенности персональных данных -** комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

**Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам -** неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

**Целостность информации -** способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и (или) преднамеренного искажения (разрушения).

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО  
   ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Под организацией обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн понимается формирование и реализация совокупности согласованных по цели, задачам, месту и времени организационных и технических мероприятий, направленных на минимизацию ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн, реализуемых в рамках создаваемой системы защиты персональных данных (далее - СЗПДн).
   2. СЗПДн включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн, уровня защищенности ПДн, который необходимо обеспечить, и информационных технологий, используемых в информационных системах.
   3. Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивает Администрация города или лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Администрации города на основании заключаемого с этим лицом договора (далее - уполномоченное лицо). Договор между Администрацией города и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн при их обработке в информационной системе.
   4. Выбор средств защиты информации для СЗПДн осуществляется Администрацией города в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности РФ (далее - ФСБ России) и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) во исполнение Федерального закона «О персональных данных».
   5. Структура, состав и основные функции СЗПДн определяются исходя из уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.
   6. СЗПДн создается в три этапа:

Этап 1. Предпроектное обследование ИСПДн и разработка технического задания на создание СЗПДн.

Этап 2. Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка необходимых средств защиты информации.

Этап 3. Ввод ИСПДн с СЗПДн в эксплуатацию.

* 1. Этап 1. Проведение предпроектного обследования и разработка технического задания на создание СЗПДн.
     1. Назначение ответственного за организацию обработки ПДн Администрацией города.
     2. Создание комиссии по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн Администрации города.
     3. Определение целей обработки ПДн Администрацией города.
     4. Определение перечня ИСПДн Администрации города и состава ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.
     5. Определение перечня обрабатываемых Администрацией города ПДн.
     6. Определение сроков обработки и хранения ПДн, исходя из требования, что ПДн не должны храниться дольше, чем этого требуют цели обработки этих ПДн, по достижению которых ПДн подлежат уничтожению.
     7. Определение перечня используемых в ИСПДн (предлагаемых к использованию в ИСПДн) общесистемных и прикладных программных средств.
     8. Определение режимов обработки ПДн в ИСПДн в целом и в отдельных компонентах.
     9. Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее - Ответственный) для разработки и осуществления технических мероприятий по организации и обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.
     10. Назначение ответственного пользователя криптосредств, обеспечивающего функционирование и безопасность криптосредств, предназначенных для обеспечения безопасности ПДн. Утверждение перечня лиц, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн (пользователей криптосредств).
     11. Определение перечня помещений, в которых размещены ИСПДн и материальные носители ПДн.
     12. Определение конфигурации и топологии ИСПДн в целом и их отдельных компонент, физических, функциональных и технологических связей как внутри этих систем, так и с другими системами различного уровня и назначения.
     13. Определение технических средств и систем, используемых в ИСПДн, включая условия их расположения.
     14. Формирование технических паспортов ИСПДн.
     15. Разработка организационно-распорядительных документов (далее - ОРД), регламентирующих процесс обработки и защиты ПДн:
* правила обработки персональных данных;
* инструкции ответственного за организацию обработки ПДн, ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, пользователя ИСПДн, ответственного пользователя криптосредств;
* раздел должностных инструкций сотрудников Администрации города в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке, включая установление персональной ответственности за нарушения правил обработки ПДн.
  + 1. Получение (при необходимости) согласия на обработку ПДн субъектом ПДн, подписание обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн сотрудниками Администрации города.
    2. Утверждение форм уведомлений субъектов ПДн и форм журналов, необходимых в целях обеспечения безопасности ПДн.
    3. Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (подготовка и утверждение акта определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн).
    4. Определение типа угроз безопасности ПДн, актуальных для информационной системы, с учетом оценки возможного вреда в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152. Определение угроз безопасности ПДн в конкретных условиях функционирования ИСПДн (разработка моделей угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн).
    5. Формирование технического задания на разработку СЗПДн по результатам предпроектного обследования на основе нормативно-методических документов ФСТЭК России и ФСБ России с учетом установленного уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

Техническое задание на разработку СЗПДн должно содержать:

* обоснование разработки СЗПДн;
* исходные данные создаваемой (модернизируемой) ИСПДн в техническом, программном, информационном и организационном аспектах;
* уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;
* ссылку на нормативные документы, с учетом которых будет разрабатываться СЗПДн, и приниматься в эксплуатацию ИСПДн;
* конкретизацию мероприятий и требований к СЗПДн;
* состав и содержание работ по этапам разработки и внедрения СЗПДн;
* перечень предполагаемых к использованию сертифицированных средств защиты информации.
  1. Этап 2. Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка и опытная эксплуатация необходимых средств защиты информации.
     1. Создание СЗПДн является необходимым условием обеспечения безопасности ПДн в том случае, если существующие организационные и технические меры обеспечения безопасности не соответствуют требованиям к обеспечению безопасности ПДн для соответствующего уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн и (или) не нейтрализуют всех угроз безопасности ПДн для данной ИСПДн.
     2. Технические меры защиты ПДн предполагают использование программно-аппаратных средств защиты информации. При обработке ПДн с использованием средств автоматизации применение технических мер защиты является обязательным условием, а их количество и степень защиты определяется в процессе предпроектного обследования информационных ресурсов Администрации города. Применение технических мер должно быть регламентировано локальным актом Администрации города.
     3. Средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия, включая сертификацию на соответствие требованиям по безопасности информации.
     4. На стадии проектирования и создания СЗПДн для ИСПДн Администрации города проводятся следующие мероприятия:
* разработка технического проекта СЗПДн;
* приобретение (при необходимости), установка и настройка серийно выпускаемых технических средств обработки, передачи и хранения информации;
* разработка мероприятий по защите информации в соответствии с предъявляемыми требованиями;
* приобретение, установка и настройка сертифицированных технических, программных и программно-технических средств защиты информации, в том числе (при необходимости) средств криптографической защиты информации;
* реализация разрешительной системы доступа пользователей ИСПДн к обрабатываемой в ИСПДн информации;
* подготовка эксплуатационной документации на используемые средства защиты информации;
* корректировка (дополнение) организационно-распорядительной документации в части защиты информации.
  1. Этап 3. Ввод ИСПДн с СЗПДн в промышленную эксплуатацию.
     1. На стадии ввода в ИСПДн (СЗПДн) осуществляются:
* опытная эксплуатация средств защиты информации в комплексе с другими техническими и программными средствами в целях проверки их работоспособности в составе ИСПДн (при необходимости);
* приемо-сдаточные испытания средств защиты информации по результатам опытной эксплуатации (при необходимости);
* контроль выполнения требований (возможно проведение данного контроля в виде аттестации по требованиям безопасности ПДн).
  + 1. Контроль выполнения настоящих требований организуется и проводится Администрацией города (уполномоченным лицом) самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые Администрацией города (уполномоченным лицом).

Приложение 1

к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Город Удачный»

**План мероприятий по защите персональных данных  
в администрации МО «Город Удачный»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Примечание** |
| 1. | Документальное  регламентирование работы с ПДн | При  необходимости | Разработка организационно­  распорядительных документов по защите ПДн, либо внесение изменений в существующие |
| 2. | Получение согласий субъектов ПДн (физических лиц) на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство | Постоянно | В случаях, предусмотренных  Федеральным законом «О  персональных данных», обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Форма согласия приведена в Постановлении «Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований  законодательства в области  персональных данных». Равнозначным содержащему собственноручную  подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии *с* федеральным законом электронной подписью |
| 3. | Пересмотр договора с третьими лицами на обработку ПДн | При необходимости | В случае поручения обработки ПДн субъектов ПДн третьим лицам (например, кредитно-финансовым учреждениям) в договор включается пункт о соблюдении конфиденциальности при обработке ПДн, а также учитываются требования ч.З ст.6 Федерального закона «О персональных данных» |
| 4. | Ограничение доступа  сотрудников к ПДн | При необходимости (при создании  ИСПДн) | В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие с требованиями закона необходимо разграничить доступ сотрудников Администрации города к ПДн |
| 5. | Взаимодействие с субъектами ПДн | Постоянно | Работа с обращениями субъектов ПДн, ведение журналов учета передачи персональных данных, обращений субъектов ПДн, уведомление субъектов ПДн об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, получении ПДн от третьих лиц |
| 6. | Ведение журналов учета  электронных носителей  персональных данных, средств защиты информации | Постоянно |  | |
| 7. | Повышение квалификации  сотрудников в области защиты ПДн | Постоянно | Повышение квалификации  сотрудников, ответственных за выполнение работ - не менее раза в три года, повышение осведомленности сотрудников - постоянно (данное обучение проводит ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн) | |
| 8. | Инвентаризация информационных ресурсов | Раз в полгода | Проводится с целью выявления в информационных ресурсах  присутствия ПДн | |
| 9. | Установка сроков обработки ПДн и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки | При необходимости | Для уничтожения ПДн  Администрацией города  устанавливаются сроки обработки ПДн, которые документально  подтверждаются в локальных актах Администрации города. При  пересмотре сроков необходимые изменения вносятся в соответствующие документы | |
| 10. | Уничтожение электронных  (бумажных) носителей  информации при достижении целей обработки ПДн | При  необходимости | Уничтожение электронных  (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн производится с оформлением Акта на списание и уничтожение электронных (бумажных) носителей информации. | |
| 11. | Определение уровня  защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн | При необходимости | Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется при создании ИСПДн, при изменении состава ПДн, объема обрабатываемых ПДн, субъектов ПДн | |
| 12. | Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя | При  необходимости | Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн | |
| 13. | Аттестация ИСПДн на соответствие требованиям по обеспечению безопасности ПДн | При необходимости | Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК | |
| 14. | Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности ПДн | Постоянно |  | |
| 15. | Понижение требований по защите ПДн путем сегментирования ИСПДн,  отключения от сетей общего пользования, обеспечения обмена между ИСПДн с помощью сменных носителей, создания автономных ИСПДн на выделенных АРМ и прочих доступных мер | При необходимости | В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона | |

Приложение 2

к Положению по организации и проведению

работ по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке

в информационных системах персональных данных

администрации МО «Город Удачный»

**План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных  
в администрации МО «Город Удачный»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Периодич­ность** | **Дата, подпись исполнителя** |
| 1. | Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соот­ветствия обработки ПДн нормам Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соот­ветствии с ним нормативным правовым актам | Раз в полгода |  |
| 2. | Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законо­дательства РФ о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн | Раз в полгода |  |
| 3. | Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство | Раз в полгода |  |
| 4. | Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях вы­полнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн:   * уведомления о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации; * обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн; * формы ознакомления с положениями законодательства РФ о ПДн, локальными актами Администрации МО «Мир­нинский район» PC (Я) по вопросам обработки ПДн; * типового обязательства о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового до­говора); * разъяснения субъекту ПДн юридических последствий от­каза предоставить свои ПДн | Раз в полгода |  |
| 5. | Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта | Ежегодно |  |
| 6. | Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектов третьим лицам | Раз в полгода |  |
| 7. | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в правилах обработки и защиты ПДн | Ежегодно |  |
| 8. | Проверка соблюдения условий хранения материальных но­сителей ПДн | Раз в полгода |  |
| 9. | Проверка состояния актуальности уведомления об обра­ботке (намерении осуществлять обработку) ПДн | Раз в полгода |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Периодич­ность** | **Дата, подпись исполнителя** |
| 10. | Поддержание в актуальном состоянии организационно­распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих правила администрации МО «Город Удачный» в обработке ПДн | Раз в полгода |  |
| н. | Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн, а также прогнозирование появления новых угроз | Ежегодно |  |
| 12. | Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 «О персональных дан­ных» | Ежегодно |  |
| 13. | Проверка применения для обеспечения безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия | Раз в полгода |  |
| 14. | Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн | При необходимости |  |
| 15. | Контроль учета машинных носителей ПДн | Раз в полгода |  |
| 16. | Контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ПДн в ИСПДн | Раз в полгода |  |
| 17. | Контроль правил генерации и смены паролей пользовате­лей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн | Ежеквартально |  |
| 18. | Контроль внесения изменений в структурно-функциональ­ные характеристики ИСПДн | Ежеквартально |  |
| 19. | Контроль корректности настроек средств защиты ин­формации | Раз в полгода |  |
| 20. | Контроль за обеспечением резервного копирования | Ежеквартально |  |
| 21. | Поддержание в актуальном состоянии организационно­распорядительных документов по вопросам защиты ПДн | Раз в полгода |  |

Приложение 3

к Положению по организации и проведению работ

по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке

в информационных системах персональных данных

администрации МО «Город Удачный»

**Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и  
защиты персональных данных в администрации МО «Город Удачный»**

* 1. Внутренняя проверка произведена на основании Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Город Удачный», утвержденная распоряжением от «\_\_\_\_\_»20 г. №
  2. Проверка проводилась « »20 г. по адресу:
  3. В ходе проверки были проведены следующие мероприятия:

5. 1. Результаты проведения проверки:



10. 1. Необходимые мероприятия.

На основании проведения внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн рекомендуется осуществить следующие мероприятия:



Подписи ответственных лиц, проводивших внутреннюю проверку режима обработки и защиты ПДн:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к Положению по организации и проведению работ

по обеспечению безопасности персональных данных

при их обработке в информационных системах

персональных данных администрации МО «Город Удачный»

**Журнал резервного копирования/восстановления данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Схема резерв­ного копирова­ния/восстанов­ления данных** | **Копируемые/вос станавливаемые ресурсы** | **Хранилище** | **Дата/время создания копии/восста новления** | **Фамилия ответственного** | **Подпись ответствен­ного** | **Результат резерв­ного копирова­ния/восстановления данных** | **Коммен тарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ  
   ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Работы по обеспечению безопасности ПДн проводятся в соответствии с Планом мероприятий по защите персональных данных (Приложение 1). Внутренние проверки режима обработки и защиты ПДн Администрацией города проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных (Приложение 2). По результатам проведения внутренней проверки составляется Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в Администрации города (Приложение 3).
   2. Контроль за проведением работ по обеспечению безопасности ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн в виде методического руководства, участия в разработке требований по защите ПДн, организации работ по выявлению возможных каналов утечки информации, согласования выбора средств вычислительной техники и связи, технических и программных средств защиты, участия в оценке соответствия ИСПДн Администрации города требованиям безопасности ПДн.
   3. При необходимости к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн могут привлекаться специализированные организации, имеющие лицензию ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
   4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 №313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)», при необходимости использования при создании СЗПДн средств криптографической защиты информации, к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн Администрации города необходимо привлекать специализированные организации, имеющие лицензии ФСБ России на осуществление работ по распространению шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, на осуществление работ по оказанию услуг в области шифрования информации, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.
2. **ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
   ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ  
   АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА** 
   1. Настоящий порядок определяет правила проведения резервного копирования данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации города.
   2. Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях и т.д.
   3. Резервному копированию подлежит информация, обрабатываемая в ИСПДн Администрации города.
   4. В Администрации города должна быть реализована централизованная система резервного копирования.
   5. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации в установленные сроки и с заданной периодичностью.
   6. Перед выполнением процедур резервного копирования или восстановления информации и ПО средств защиты необходимо провести проверку:

* доступности резервного носителя, достаточности свободного места в хранилище для записи или восстановления данных;
* работоспособности средств резервного копирования и восстановления;
* готовности информационных ресурсов к осуществлению их резервного копирования или восстановления;
* завершения работы ПО и процессов, способных повлиять на процесс создания или восстановления копий.
  1. Расписание проведения резервного копирования определяется ответственным за обеспечение безопасности ПДН в ИСПД.
  2. Резервное копирование проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДН в ИСПД и регистрируется в Журнале резервного копирования и восстановления информации (Приложении 4).
  3. Перечень информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, время и дата создания копии, пометки об успешном/неуспешном завершении, а также, при необходимости, комментарии ответственного за обеспечение безопасности ПДН в ИСПД заносятся в Журнал резервного копирования и восстановления информации.
  4. В случае выявления нарушений ответственному за обеспечение безопасности ПДН в ИСПД необходимо в кратчайшие сроки устранить неисправности в системе резервного копирования и восстановить работоспособность подсистем в штатный режим работы.
  5. .0 выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, Ответственный сообщает руководству Администрации города немедленно.
  6. Ответственный должен контролировать проведение резервного копирования в целях выполнения требований по защите информации.
  7. В случае обнаружения ошибки резервного копирования Ответственный выполняет повторное копирование информации вручную в максимально сжатые сроки, не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями Администрации города, в Журнал резервного копирования и восстановления информации заносятся соответствующие отметки.
  8. Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации (CD/DVD, внешние жесткие диски и т.п.), промаркированных Ответственным в соответствие с расписанием резервного копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование ИСПДн.
  9. Использование носителей информации при резервном хранении должно подчиняться принципу ротации носителей, при котором для записи текущей копии используется носитель с самой ранней датой создания предыдущей копии.

5.16. Срок хранения резервных копий определяется Ответственным.

5.17. Очистка устаревших резервных копий из хранилища должна производиться Ответственным регулярно по мере заполнения выделенной области памяти или по истечении предусмотренного срока хранения.

5.18. Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации, либо окончательное удаление производится Ответственным.

5.19. Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях. Восстановление данных производится Ответственным.

5.20. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

5.21.В зависимости от характера и уровня повреждения информационных ресурсов, Ответственный восстанавливает либо весь архив копии данных, либо отдельные потерянные части или технические средства из соответствующих хранилищ.

5.22. После завершения процесса восстановления Ответственным проверяется целостность информационных ресурсов и корректная работа технических средств информационных систем, также заполняются соответствующие поля в Журнале резервного копирования и восстановления информации.

**6. РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДИНАМИКЕ ИЗМЕНЕНИЯ  
ОБСТАНОВКИ И КОНТРОЛЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАЩИТЫ**

* 1. Модернизация СЗПДн для функционирующих ИСПДн Администрации города должна осуществляться в случае:
* изменения состава или структуры ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменения состава или структуры программного обеспечения, технических средств обработки ПДн, топологии ИСПДн);
* изменения состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн;
* изменения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;прочих случаях, по решению Администрации города.
  1. В целях определения необходимости доработки (модернизации) СЗПДн не реже одного раза в год ответственным за организацию обработки ПДн должна проводиться проверка состава и структуры ИСПДн, состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн, соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией. Результаты проверки оформляются актом проверки и утверждаются руководителем Администрации города.
  2. Анализ инцидентов безопасности ПДн и составление заключений в обязательном порядке должно проводиться в случае выявления следующих фактов:
* несоблюдение условий хранения носителей ПДн;
* использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/ целостность/доступность) ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн;

нарушение заданного уровня безопасности ПДн (конфиденциальность/ целостность/доступность).