



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2012 № 520

О реализации 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»

В целях реализации 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных администрации Центрального района города Барнаула (приложение 1).

1.2. Типовое обязательство муниципального служащего, в непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 2).

1.3. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в администрации Центрального района г. Барнаула (приложение 3).

1.4. Порядок доступа служащих администрации Центрального района города Барнаула в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4).

1.5. Правила работы с обезличенными персональными данными

администрации Центрального района города Барнаул (приложение 5).

1.6. Перечень должностей муниципальной службы администрации Центрального района города Барнаул, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 6).

1.7. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации Центрального района города Барнаул (приложение 7).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Князеву Л.В.

Глава администрации



А.Ф. Сираш

120

Приложение 1 к постановлению
Администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
Администрации Центрального района города Барнаула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в администрацию Центрального района города Барнаула (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных (сотрудников).

2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В соответствии с действующим законодательством сотрудник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - ПДн), в том числе содержащей:

2.1.1 подтверждение факта обработки ПДн Администрацией, а также цель такой обработки;

2.1.2 способы обработки ПДн, применяемые Администрацией;

2.1.3 сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

2.1.4 перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;

2.1.5 сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

2.1.6 сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

2.2. Право субъекта ПДн на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если:

2.2.1 обработка ПДн, в том числе ПДн, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2.2.2 обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание сотрудника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими сотруднику обвинение по уголовному делу, либо применившими к сотруднику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;

2.2.3 предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц.

2.3. Если сотрудник считает, что Администрация осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в судебном порядке.

2.4. Сотрудник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ

3.1. При поступлении запроса сотрудника на предоставление доступа к своим персональным данным, уполномоченный сотрудник Администрации должен зарегистрировать его в «Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным».

3.2. Администрация обязана сообщить сотруднику или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему сотруднику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении сотрудника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса сотрудника или его законного представителя.

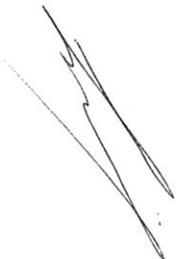
3.3. В случае отказа в предоставлении сотруднику или его законному представителю информации о наличии ПДн о соответствующем сотруднике Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты получения запроса сотрудника.

3.4. Администрация обязана безвозмездно предоставить сотруднику или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему сотруднику. Администрация обязана внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн при предоставлении сотрудником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему сотруднику и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и принятых мерах

Администрация обязана уведомить в течение семи рабочих дней сотрудника или его законного представителя и третьих лиц, которым ПДн этого сотрудника были переданы.

3.5. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Д.В. Князева

Приложение 2 к постановлению
Администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Муниципального служащего, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
муниципального контракта прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

проживающий по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и
когда) _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных
обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и
Администрацией Центрального района города Барнаула (далее –
Администрация), и предусматривающих работу с персональным данным
сотрудников (граждан) Администрации мне будет предоставлен доступ к
указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

– не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и
работникам Администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых
ими должностных обязанностей или в соответствии с решением
руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников
(граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена
(будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных
обязанностей;

– в случае попытки третьих лиц или работников Администрации, не
имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую
персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему
непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного)
вышестоящему руководителю;

– не использовать информацию, содержащую персональные данные с
целью получения выгоды;

– выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов Администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

– после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неполномоченным на это работникам Администрации, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____

« ____ » _____ г.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Л.В. Князева

135

Приложение 3 к постановлению
администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на
муниципальную службу в администрацию Центрального района города
Барнаула, её прохождением и увольнением
с муниципальной службы

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные администрации Центрального района города
Барнаула.

В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальная
служба – это профессиональная служебная деятельность граждан,
которая осуществляется на постоянной основе на должностях
муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового
договора.

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

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

_____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Л.В. Князева

Приложение 4 к постановлению
администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ПОРЯДОК

Доступа служащих администрации Центрального района
города Барнаула в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн) субъектов ПДн в администрации Центрального района города Барнаула (далее – Администрация).

3. ПДн относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица Администрации, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности ПДн от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПДн в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются ПДн, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться

условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, допускаются только работники и должностные лица Администрации, получившие доступ к ПДн.

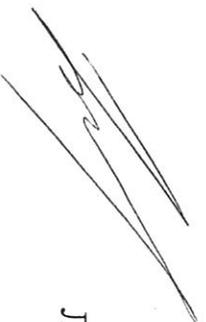
7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн лиц, не являющихся работниками и должностными лицами Администрации, получившими доступ к ПДн, возможно только в присутствии работников и должностных лиц Администрации, получивших доступ к ПДн на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией.

8. Работники и должностные лица Администрации, получившие доступ к ПДн, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка ПДн, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников Администрации, не уполномоченных на обработку ПДн. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка ПДн, являются должностные лица Администрации.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПДн.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Л.В. Князева

Приложение 5 к постановлению
администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными администрации
Центрального района города Барнаула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Центрального района города Барнаула (далее – Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Центрального района города Барнаула (далее – Администрация).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» определено понятие «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных».

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3.1. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения уровня защищенности информационной системы персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПДн:

3.2.1 уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2 замена части сведений идентификаторами;

3.2.3 обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

3.2.4 деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.5 другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня ПДн.

3.4. Для обезличивания ПДн годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, приведен в Приложении 6.

3.6. Глава Администрации принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

3.7. Руководители органов администрации района, непосредственно осуществляющие обработку ПДн, готовят предложения по обезличиванию ПДн, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.8. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки ПДн, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

– политики информационной безопасности при обработке конфиденциальной информации (персональных данных) администрации Центрального района города Барнаула;

– инструкции по работе пользователей в автоматизированной системе, обрабатывающей конфиденциальную информацию (персональные данные);

– инструкции по организации парольной защиты в автоматизированной системе администрации Центрального района города Барнаула, обрабатывающей конфиденциальную информацию (персональные данные);

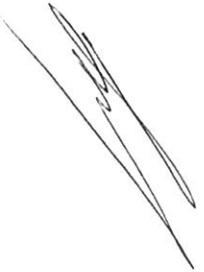
– инструкции по проведению антивирусного контроля в автоматизированной системе администрации Центрального района города Барнаула, обрабатывающей конфиденциальную информацию (персональные данные);

– инструкция по организации работы с электронными носителями персональных данных и другой конфиденциальной информации;

– регламента резервного копирования.

4.4. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации необходимо соблюдение инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Л.В. Князева

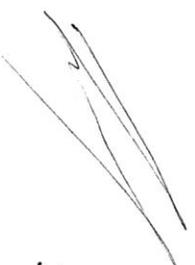
Приложение 6 к постановлению
администрации Центрального района
от 16.04.2013 № 520

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации Центрального района города Барнаула, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Первый заместитель главы администрации;
2. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальным вопросам;
3. Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;
4. Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
5. Начальник организационно-контрольного управления;
6. Заведующий отделом информатизации;
7. Заведующий общим отделом;
8. Заведующий правовым отделом;
9. Заведующий отделом ЗАГС;
10. Заведующий отделом бухгалтерии;
11. Заведующий отделом по учету и распределению жилья;
12. Начальник управления архитектуры и градостроительства;
13. Заведующий отделом по охране прав детства;
14. Председатель комитета по развитию предпринимательства и потребительскому рынку;
15. Советник (консультант) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
16. Начальник управления коммунального хозяйства;
17. Главный специалист, начальник штаба по делам ГОЧС;
18. Секретарь административной комиссии;
19. Ведущий специалист по кадрам.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Д.В. Князева

992

Приложение 7 к постановлению
Администрации Центрального района
от 18.04.2013 № 520

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
Администрации Центрального района города Барнаула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – ПДн) требованиями к защите ПДн администрации Центрального района города Барнаула (далее – Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн администрации Центрального района города Барнаула (далее – Администрация) требованиям к защите ПДн и действуют постоянно.

2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Тематика проверок обработки информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) с использованием средств автоматизации:

2.1.1 соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

2.1.2 соблюдение пользователями ИСПДн Администрации парольной политики;

2.1.3 соблюдение пользователями ИСПДн Администрации антивирусной политики;

2.1.4 соблюдение пользователями ИСПДн Администрации правил работы со съемными носителями ПДн;

2.1.5 соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

2.1.6 соблюдение порядка доступа в помещения Администрации, где расположены элементы ИСПДн;

2.1.7 соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2.1.8 соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

2.1.9 знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внешних ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки ПДн без использования средств автоматизации:

2.1.1 хранение бумажных носителей с ПДн;

2.1.2 доступ к бумажным носителям ПДн;

2.1.3 доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям Администрация организует проведение периодических проверок условий обработки ПДн.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки ПДн (далее – Ответственный) либо комиссией, образуемой руководителем Администрации.

3.3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением руководителя Администрации.

3.4. Проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПДн.

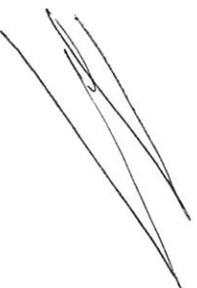
3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в Приложении к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководителю Администрации докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата



Л.В. Князева

Приложение к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных администрации Центрального
района города Барнаула

Протокол

проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных администрации Центрального района г. Барнаула

Настоящий Протокол составлен о том, что __.__.201__
ответственным за организацию обработки персональных данных/комиссией
по внутреннему контролю проведена проверка: _____

тема проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

название документа

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Заведующий отделом информатизации _____ Ю.В. Излева

Должность руководителя проверяемого
подразделения _____ И.О. Фамилия