

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.01.2020 № 01

О мерах по обеспечению безопасности

персональных данных в Администрации

муниципального образования «Краснинский район»

Смоленской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить положение по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень регулярных мероприятий, проводимых комиссией по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (приложение № 4).

5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от

24.02.2015 № 89 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области», от 28.11.2013 № 548 «Об утверждении положения о порядке обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и структурных подразделениях».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области **С.В. Архипенков**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области

от 13.01.2020 № 01

Положение

по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

1. Общие положения

Комиссия создается в целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – «О ПДн») и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также организации процессов обработки и защиты ПДн в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее по тексту – Администрация).

Численность и персональный состав Комиссии определяются распоряжением Администрации.

Комиссия действует на постоянной основе и подчиняется Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2. Состав Комиссии

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Из числа членов Комиссии назначаются заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии является ответственным должностным лицом Администрации, ответственным лицом за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций. Председатель Комиссии планирует и организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения. По результатам распределения обязанностей формируется перечень обязанностей членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает ответственных должностных лиц из числа членов Комиссии за решение отдельных вопросов в различных направлениях деятельности Комиссии. Председатель Комиссии определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии. Председатель Комиссии организует работу по подготовке проектов решений Комиссии, по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, по реорганизации и упразднению Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций и представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции. В случае временного отсутствия председателя Комиссии или невозможности временно исполнять возложенные на него функции, заместитель председателя Комиссии осуществляет функции по организации работы Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет его обязанности в момент отсутствия. Заместитель председателя Комиссии организует деятельность членов Комиссии по порученным ему направлениям,

организует участие в заседаниях Комиссии представителей заинтересованных органов государственной власти и организаций.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии, подготовку проектов планов работы Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит отчеты о работе Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени и о повестке дня очередного заседания Комиссии и обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, формирует в дела документы Комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке.

3. Деятельность Комиссии

Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», прочими Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими обработку и защиту ПДн в РФ, нормативными правовыми актами Администрации.

Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4. Заседания Комиссии

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем и представляются Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области. Члены Комиссии, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением, имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- разработка единой концепции обеспечения безопасности ПДн в Администрации;

- определение требований к СЗПДн и документообороту на бумажных и машинных носителях информации;

- планирование и организация мероприятий, и координация работ по обеспечению безопасности ПДн на всех этапах их обработки;

- определение необходимости обеспечения установленных Правительством РФ уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;

- контроль и оценка эффективности принимаемых мер защиты ПДн и применяемых СЗИ.

- обеспечение законности и правомерности обработки ПДн в Администрации, а также свободной реализации прав и интересов субъектов ПДн.

6.Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций;

- выступать с инициативой по разработке проектов нормативных правовых актов Администрации;

- организовывать и координировать работу всех структурных подразделений Администраций в вопросах обработки и защиты ПДн;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения или справочные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- проводить проверки соблюдения установленного порядка защиты ПДн во всех структурных подразделениях Администрации;

- принимать необходимые меры в случае обнаружения нарушения установленного порядка защиты ПДн;

- быть инициатором применения мер дисциплинарного взыскания по отношению к работникам, нарушающим установленный порядок защиты ПДн.

7.Членам Комиссии запрещается

Доводить до работников Учреждения сведения о СЗПДн в полном объеме. При выводе из состава Комиссии раскрывать объем работ и конкретные направления деятельности Комиссии, разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы в составе Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области

от 13.01.2020 № 01

Состав комиссии

по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Бабичева  Зинаида Владимировна | - управляющий делами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, председатель комиссии; |
| Черненкова  Марина Александровна | - начальник отдела информационного и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, заместитель председателя комиссии; |
| Григорьева  Мария Игоревна | - ведущий специалист – юрист отдела информационного и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Нестеренкова  Татьяна Ивановна | - начальник Финансового управления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области; |
| Корчевская  Татьяна Николаевна | - начальник отдела учета и отчетности Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области; |
| Тапцова  Лариса Михайловна | - главный специалист сектора кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области; |
| Исаченков  Михаил Александрович | - начальник отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области; |
| Комков  Александр Петрович | - начальник отдела по ЖКХ и строительству Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области; |
| Шестернев  Александр Павлович  Шейко  Анастасия Ивановна | - начальник отдела экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;  - начальник отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области. |

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области

от 13.01.2020 № 01

Перечень регулярных мероприятий,

проводимых комиссией по контролю за обработкой персональных данных в Администрации муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Периодичность | Ответственный |
| 1 | Заседание Комиссии | 1 раз в полгода | Председатель Комиссии |
| 2 | Контроль и оценка эффективности принимаемых мер защиты ПДн и применяемых СЗИ | Ежегодно | Председатель Комиссии |
| 3 | Контроль соблюдения требований технических условий, правил эксплуатации и сертификатов на эксплуатируемые СЗИ | Ежегодно | Комиссия |
| 4 | Контроль полноты и своевременности выполнения мероприятий по защите ПДн | 1 раз в полгода | Комиссия |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области

от 13.01.2020 № 01

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Краснинский район»

Смоленской области

1. Настоящими  Правилами  рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября  2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. №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» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:
   * подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – Администрация);
   * правовые основания и цели обработки персональных данных;
   * цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
   * наименование и место нахождения в Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
   * обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
   * сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
   * порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
   * информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
   * наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
   * иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.
5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
8. [Запрос](http://itsec2012.ru/files/file-025.doc) 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 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, [в чьи обязанности входит обработка персональных данных](http://itsec2012.ru/files/file-027.doc).
10. Должностные лица Администрации обеспечивают:
    * объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
    * принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
    * направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным сотрудником Администрации, а в структурных подразделениях – сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, под контролем начальника отдела.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

1. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при  необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1. Организация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.
2. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее по тексту – Глава муниципального образования) либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.
3. Глава муниципального образования, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:
   * внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
   * принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
   * сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.
4. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
5. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, ([Отказ в предоставлении сведений п.8 ст. 14](http://itsec2012.ru/files/file-029.doc), [Отказ в предоставлении сведений п. 2 ст 14](http://itsec2012.ru/files/file-030.doc), [Отказ в предоставлении сведений п.3 ст.14](http://itsec2012.ru/files/file-031.doc)) содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
6. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.
7. 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны внести в них необходимые изменения.
8. 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные ([Акт об уничтожении ПДн](http://itsec2012.ru/files/file-032.doc), [Уведомление об уничтожении ПДн](http://itsec2012.ru/files/file-028.doc)).
9. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
10. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование ([Уведомление о блокировании ПДн](http://itsec2012.ru/files/file-026.doc)) неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
11. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, 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.
12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
14. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальным служащим Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе муниципального образования.
16. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
17. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.
18. Глава муниципального образования осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.
19. Глава муниципального образования осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей. На контроль берутся все запросы.
20. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.
21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.