



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 317

от «31» АВГУСТА 2016 г.

с.Самагалтай

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», пунктом 1 части 1 статьи 18.1, статьей 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень должностей сотрудников администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 2).

3. Утвердить Регламент учета, хранения и уничтожения машинных носителей персональных данных в администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (приложение № 3).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» в сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя Администрации
Тес-Хемского кожууна



Samdan

Т. Самдан

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тес-Хемского кожууна
от «31» 05 2016 г. № 304

Положение
об обработке и защите персональных данных в администрации
муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработки персональных данных в администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - Положение) устанавливает в Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - администрация) порядок действий при обработке персональных данных и процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных:

- 1) содержание обрабатываемых персональных данных;
- 2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 3) сроки их обработки и хранения;
- 4) порядок уничтожения;
- 5) порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 6) порядок работы с обезличенными данными;
- 7) порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 8) порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 9) типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации, иных субъектов персональных данных;
- 10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- 11) перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях:

1) исполнения трудовых обязанностей;

2) оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- 1) издание администрацией нормативных правовых актов по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- 2) назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации;
- 3) определение работников администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) ознакомление работников администрации, перед началом обработки персональных данных, под роспись:
 - а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - б) с требованиями к защите персональных данных в администрации;
 - в) обучение работников администрации, допущенных к обработке персональных данных, выполнению требований по их защите;
 - г) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, или в случаях, установленных действующим законодательством у его законных представителей;
 - д) при получении персональных данных у третьей стороны администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - е) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
 - ж) опубликование на официальном сайте администрации в сети Интернет настоящих Правил;
- з) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Получение персональных данных

4.1. Все персональные данные получают непосредственно от субъекта персональных данных.

4.2. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

4.3. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, приведены соответственно в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает согласие на их обработку.

4.5. В случаях, когда необходимые персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении необходимо сообщить о целях, правовых основаниях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5. Допуск к персональным данным

5.1. Перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих утверждается распоряжением администрации.

5.2. Каждый работник, допущенный к персональным данным, обязан подписать обязательство, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Формирование перечня должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих, а также внесение предложений по его корректировке, ознакомление данных лиц с обязательством под роспись осуществляет лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

6. Обязанности работников администрации, допущенных к обработке персональных данных

6.1. Работники администрации, допущенные к обработке персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, и по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных, настоящего Положения;
- 2) соблюдать правила обработки персональных данных (машинных носителей персональных данных), порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- 3) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;
- 4) не разглашать третьим лицам персональные данные, ставшие известными, в связи с выполнением должностных обязанностей, информировать непосредственное руководство о фактах нарушения установленного порядка обработки персональных данных, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным;
- 5) в случае попытки третьих лиц получить от них персональные данные, сообщать непосредственному руководителю;
- 6) не использовать персональные данные с целью получения;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным (расторжения трудового договора) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать персональные данные третьим лицам, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работникам администрации, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- 1) использовать персональные данные в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении телефонных переговоров, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);
- 3) использовать для обработки и хранения персональных данных не учтенные машинные носители информации;
- 4) снимать копии с документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации персональных данных;
- 5) передавать документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные другим работникам, не допущенным к обработке персональных данных;
- 6) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные, из служебных помещений.

7. Содержание обрабатываемых персональных данных

7.1. В администрации персональные данные обрабатываются в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

7.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации с привязкой к целям обработки персональных данных, а также указанием информационных систем, в которых они обрабатываются, утверждается распоряжением администрации.

7.3. Формирование перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации и внесение предложений по его корректировке осуществляет лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

8. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

8.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, относятся:

- 1) работники администрации;
- 2) руководители подведомственных организаций;
- 3) кандидаты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв администрации.

8.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся граждане, обратившиеся в администрацию в целях получения муниципальной услуги.

9. Сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных

9.1. Персональные данные, связанные с реализацией трудовых отношений обрабатываются и хранятся в течение действия трудового договора и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

9.2. Персональные данные, связанные с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатываются и хранятся до достижения цели их обработки или до момента прекращения необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

9.3. В случае достижения цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований обработка персональных данных прекращается и они уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных их обработка прекращается и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки

персональных данных, они уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Уничтожение машинных носителей персональных данных, выведенных из эксплуатации, производится на основании акта уничтожения, утверждаемого главой администрации.

9.6. Решение о стирании записей, содержащих персональные данные, в электронных базах данных принимается работниками администрации, допущенными к обработке персональных данных самостоятельно в срок, не превышающий тридцати дней по достижении целей обработки или с момента утраты необходимости в достижении этих целей.

10. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о работниках администрации, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

10.2. Сведения предоставляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.2.1. 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 (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.

10.3. Субъект персональных данных вправе требовать 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.

10.4. В случае обращения субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

- 1) сообщить в течение 5 рабочих дней субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
- 2) предоставить безвозмездно возможность субъекту персональных данных или его представителю ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты обращения или получения запроса. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте ему или его представителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения (либо с даты получения запроса) в письменной форме направить мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа;
- 3) предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных в течение 3 рабочих дней;
- 4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, инициировать процедуру внесения в них необходимых изменений;
- 5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, инициировать процедуру уничтожения таких персональных данных;
- 6) уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах в течение 5 рабочих дней.

10.5. Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.6. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или

направить повторный запрос в целях получения сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

10.6.1. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней 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 обязательными сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса. В случае не соответствия повторного запроса субъекта персональных данных указанным выше условиям такой запрос может быть отклонен. Такой отказ должен быть мотивированным.

10.7. Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации в журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются.

10.7.1. Журнал регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных вносится в номенклатуру дел администрации. Форма журнала приведена в приложении № 3 к настоящим Правилам.

11. Порядок работы с обезличенными данными

11.1. Обезличивание персональных данных в администрации проводится с целью снижения ущерба от утечки персональных данных, снижения уровня незащищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе и по достижении целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей.

11.2. Способы обезличивания персональных данных, применяемые в администрации:

- 1) замена части сведений идентификаторами;
- 2) обобщение – понижение точности некоторых сведений.

11.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и конкретных формах её реализации принимает председатель администрации.

11.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, обоснованию такой необходимости и способам обезличивания.

11.5. Перечень должностей работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением администрации.

11.6. Контроль за соблюдением порядка обезличивания персональных данных осуществляется ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

11.7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

12. Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

12.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

12.2. В помещениях, где размещены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также хранятся машинные носители персональных данных (далее – помещения), право самостоятельного доступа имеют только работники администрации, рабочие места которых размещены в соответствующих помещениях.

12.3. Нахождения иных лиц в помещениях, возможно только в сопровождении работника администрации, имеющего право самостоятельного доступа в это помещение на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом должна быть исключена возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через выводимую на экран монитора и принтер информацию, а также к машинным носителям персональных данных.

12.4. Технические средства, участвующие в обработке персональных данных в помещении должны располагаться таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в помещение, а также через двери и окна помещения.

12.5. В рабочее время, в случае ухода всех сотрудников, имеющих право самостоятельного доступа, из помещения, а также в нерабочее время дверь в Помещение должна закрываться на ключ.

12.6. Уборка помещения должна проводиться только в присутствии сотрудника, имеющего право самостоятельного доступа в помещение.

12.7. На время проведения ремонта помещения все технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные переносятся в другое помещение, используемое для обработки персональных данных.

12.8. Контроль за соблюдением порядка доступа сотрудников в помещения осуществляют ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации.

13. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

13.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных. Проверки проводятся ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в департаменте по плану проведения внутреннего контроля или поручению председателя администрации. План проведения внутреннего контроля формируется ответственным за организацию обработки персональных данных и утверждается председателем администрации ежегодно.

13.2. Проверки осуществляются путем опроса, а также путем осмотра рабочих мест работников администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

13.3. Контролируемые вопросы в ходе проведения проверки:

- 1) наличие у работников допуска к обработке персональных данных;
- 2) наличие согласий субъектов на обработку их персональных данных;
- 3) соблюдение целей, состава и сроков обработки персональных данных;
- 4) соблюдение правил по обезличиванию персональных данных;
- 5) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 6) соблюдение работниками правил парольной политики;
- 7) соблюдение работниками правил антивирусной защиты;
- 8) соблюдение работниками правил работы с машинными носителями персональных данных;
- 10) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

13.3. По итогам каждой проверки составляется протокол проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

13.4. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе указываются мероприятия по устранению этих нарушений и сроках их исполнения. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает председателю администрации.

13.5. Протоколы проверок подписываются ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных и

1. При этом, если в результате проверки выявлены нарушения, то администрация обязана обеспечить безопасность обработки персональных данных.

утверждаются председателем администрации. Хранятся протоколы проверок у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение пяти лет.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Администрации
муниципального района
«Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных работников Администрации
муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», иных
субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 даю согласие Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – администрации) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в иные органы государственной власти и местного самоуправления и организации, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- владение иностранными языками;
- судимость;
- допуск к государственной тайне;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- награды и знаки отличия;
- близкие родственники (степень родства, ФИО, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес);
- пребывание за границей;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер телефона;
- документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан);
- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таковых исключительно в целях реализации трудовых отношений/предоставления муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Администрация может осуществлять обработку моих персональных данных в течение действия трудового договора и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения/до достижения цели их обработки или до момента прекращения необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

Я вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в Администрации муниципального района
«Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные Администрации муниципального района «Тес-
Хемский кожуун Республики Тыва».

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением
о персональных данных государственного гражданского служащего
Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом
Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, определен
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных
обязан предоставить Администрации муниципального района «Тес-Хемский
кожуун Республики Тыва» в целях реализации трудовых
отношений/предоставления муниципальных услуги.

Без представления субъектом персональных данных, трудовой договор
не может быть заключен/муниципальная услуга не может быть
предоставлена.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в Администрации муниципального района
«Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

Журнал регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Пронумеровано, прошито и опечатано _____ листов.

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице/оргane	Номер входящего документа, дата	Цель обращения/з апроса	Действия по результатам обращения/запроса	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в Администрации муниципального района
«Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

(подпись) (Ф.И.О.)
« __ » _____ 20__ года

Протокол
проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к
защите персональных данных в Администрации муниципального района
«Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

Настоящий протокол составлен о том, что «__» _____ 20__ года отделом по правовому и кадровому обеспечению Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» проведена проверка соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун республики Тыва» (далее - администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1. Поверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. В ходе проверки контролировались следующие вопросы:
- а) наличие у работников допуска к обработке персональных данных;
 - б) наличие согласий субъектов на обработку их персональных данных;
 - в) соблюдение целей, состава и сроков обработки персональных данных;
 - г) соблюдение правил по обезличиванию персональных данных;
 - д) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
 - е) соблюдение работниками правил парольной политики;
 - ж) соблюдение работниками правил антивирусной защиты;
 - з) соблюдение работниками правил работы с машинными носителями персональных данных;
 - е) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

3. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

4. Меры по устранению выявленных нарушений:

5. Срок устранения нарушений: « ____ » _____ 20__ года.

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тес-Хемского кожууна
от «31» 03 2016 г. № 344

Перечень

должностей сотрудников Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель Администрации
2. Заместители председателя
3. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
5. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
6. Начальник отдела по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре
7. Главный специалист по кадрам и взаимодействию с местными администрациями
8. Ведущий специалист службы муниципального архива
9. Главный специалист по делам материнства и детства
10. Ответственный секретарь Административной комиссии
11. Ведущий специалист управления по администрированию с. Самагалтай
12. Ответственный секретарь КДН и ЗП
13. Главный специалист управления образования
14. Делопроизводитель управления образования

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Тес-Хемского кожууна
от « 31 » 03 2016 г. № 344

Регламент
учета, хранения и уничтожения машинных носителей
персональных данных в Администрации муниципального района «Тес-
Хемский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, содержащих персональные данные в Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун республики Тыва» (далее - администрация).
- 1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников администрации, допущенных к обработке персональных данных.
- 1.3. На работников администрации, допущенных к обработке персональных данных, возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.
- 1.4. Ознакомление работников администрации с требованиями Регламента осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.
- 1.5. Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и уничтожения машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации.

2. Порядок учета машинных носителей персональных данных

- 2.1. В администрации учет и хранение машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации (далее - ответственный).
- 2.2. При смене ответственного, составляется акт приема-передачи машинных носителей персональных данных и всех журналов учета машинных носителей персональных данных, который утверждается председателем администрации.
- 2.3. Учет машинных носителей персональных данных производится в журнале учета машинных носителей персональных данных, листы которого нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.4. Журнал учета машинных носителей персональных данных вносится в номенклатуру дел и журналов администрацией с постановкой на инвентарный учет.

2.5. Машинные носители персональных данных учитываются поэкземплярно, тиражируются только по распоряжению администрации.

На машинных носителях персональных данных в удобном для просмотра месте проставляются следующие учетные реквизиты:

а) учетный номер;

б) дата постановки на учет.

2.6. Ответственный выдает машинные носители персональных данных только работникам администрации, допущенным к обработке персональных данных. Машинные носители персональных данных выдаются работнику под его личную роспись в журнале учета машинных носителей персональных данных.

2.7. Перед записью персональных данных на машинный носитель, работник передает его ответственному для учета.

2.8. При получении машинного носителя персональных данных из сторонней организации он передается ответственному для учета, после чего может быть выдан работникам для работы.

2.9. Движение (выдача и возврат) машинных носителей персональных данных между работниками осуществляется только через ответственного, с обязательной записью в журнале учета машинных носителей персональных данных.

2.10. Машинные носители персональных данных пересылаются сторонним организациям с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением.

2.11. Перед передачей машинного носителя персональных данных другому работнику или в сторонние организации для ремонта, технического обслуживания вся информация и остаточные данные с него должны быть уничтожены.

3. Порядок хранения машинных носителей персональных данных

3.1. Машинные носители персональных данных должны храниться в служебных помещениях администрации, в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.2. Запрещается выносить машинные носители персональных данных из служебных помещений.

3.3. Машинные носители персональных данных служебная необходимость использования, которых в дальнейшем отсутствует незамедлительно сдаются ответственному..

4. Порядок уничтожения машинных носителей персональных данных

4.1. В ходе внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации определяется перечень машинных носителей персональных данных технически не исправных или утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, которые могут быть выведены из эксплуатации.

4.2. Машинные носители персональных данных, выведенные из эксплуатации подлежат только физическому уничтожению способом исключающим возможность восстановления информации с них с оформлением акта уничтожения. В журнале учета машинных носителей персональных данных об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.3. Акты уничтожения подписываются ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации и утверждаются главой администрации. Хранятся акты уничтожения у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение пяти лет.