

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 20.06.2024 | № 196 |

пгт Тужа

О мерах по реализации Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. В соответствии со [статьей 18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100357) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 [№ 211](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322830) «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», от 15.09.2008 [№ 687](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=80028) «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.1. Утвердить [Правила](#P274) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тужинского муниципального района согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить [Правила](#P344) осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Тужинского муниципального района согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить [Правила](#P391) работы с общедоступными источниками персональных данных в администрации Тужинского муниципального района согласно приложению № 3.

1.4. Утвердить [перечень](#P418) информационных систем персональных данных администрации Тужинского муниципального района согласно приложению № 4.

1.5 Утвердить [перечень](#P474) персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации Тужинского муниципального района, согласно приложению № 5.

1.6. Утвердить [перечень](#P514) персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно приложению № 6.

1.7 Утвердить [перечень](#P603) персональных данных, обрабатываемых в администрации Тужинского муниципального района в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению № 7.

1.8. Утвердить [перечень](#P634) персональных данных, обрабатываемых в администрации Тужинского муниципального района в целях прохождения муниципальной службы и реализации трудовых отношений, согласно приложению №8.

1.9 Утвердить [перечень](#P704) персональных данных, обрабатываемых в администрации Тужинского муниципального района в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению № 9.

1.10 Утвердить [перечень](#P837) должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает обязанность обрабатывать персональные данные в информационных системах, согласно приложению № 10.

1.11 Утвердить перечень должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает обязанность обрабатывать персональные данные в целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации**»** согласно приложению № 11.

1.12 Утвердить [перечень](#P1074) должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает обязанность обрабатывать персональные данные в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению № 12.

1.13 Утвердить перечень должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, согласно приложению № 13.

1.14 Утвердить Порядок доступа служащих администрации Тужинского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 14.

1.15 Утвердить [Правила](#P1851) работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Тужинского муниципального района, согласно приложению № 15.

1.16. Создать комиссию по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - комиссия) и утвердить ее состав, согласно приложению № 16.

1.17. Утвердить [Положение](#P1934) о комиссии по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных в администрации Тужинского муниципального района, согласно приложению № 17.

1.18. Утвердить Положение об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в администрации Тужинского муниципального района, согласно приложению № 18.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 31.01.2014 № 16 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных».

3. Руководителям структурных подразделений администрации Тужинского муниципального района ознакомить сотрудников подразделений с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в администрации Тужинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тужинского муниципального района (далее - Правила) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Тужинского муниципального района при рассмотрении поступающих в администрацию Тужинского муниципального района запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.2. Субъектами персональных данных в администрации Тужинского муниципального района являются:

1.2.1. Лица, замещающие муниципальные должности.

1.2.2. Лица, претендующие на замещение муниципальных должностей.

1.2.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Тужинского муниципального района.

1.2.4. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.2.5. Лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Кировской области.

1.2.6. Лица, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.

1.2.7. Лица, состоящие в кадровом резерве администрации Тужинского муниципального района.

1.2.8. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы (в трудовых отношениях) в администрации Тужинского муниципального района, личные дела которых не переданы на хранение в муниципальный архив Тужинского района Кировской области.

1.2.9. Лица, награждаемые благодарственным письмом и почетной грамотой администрации Тужинского муниципального района, а также почетной грамотой главы Тужинского муниципального района.

1.2.10. Лица, обратившиеся за предоставлением льгот в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.11. Лица, обратившиеся с жалобой на орган или должностное лицо администрации Тужинского муниципального района.

1.2.12. Лица, записавшиеся на прием к должностному лицу администрации Тужинского муниципального района.

1.2.13. Лица, заключившие контракт (договор) на предоставление услуг администрацией Тужинского муниципального района.

1.2.14. Лица, обратившиеся в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия решения о допуске или недопуске их к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

1.3. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо положениях акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.4. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется для рассмотрения в администрацию Тужинского муниципального района (далее – оператор). Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

2. Права субъектов персональных данных

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

2.1.1. Подтверждение факта обработки оператором персональных данных.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

2.1.3. Применяемые способы обработки персональных данных.

2.1.4. Наименование и место нахождения муниципального органа, сведения о лицах (за исключением служащих администрации Тужинского муниципального района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные в соответствии с федеральным законодательством.

2.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством.

2.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.8. Иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.3. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить оператору повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1](#P307) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать рабочих дней после 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.

2.5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос оператору в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1](#P307) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 2.4](#P318) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были представлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 1.4](#P305) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя оператору указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается главе Тужинского муниципального района (лицу, его замещающему). Глава Тужинского муниципального района (лицо, его замещающее) не позднее следующего рабочего дня передает запрос в управление делами для исполнения.

3.2. Специалист, ответственный за исполнение указанного запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцати рабочих дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Оператор обязан 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 в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных или его представителю оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.5. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на [часть 8 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100335) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иной федеральный закон, являющийся основанием для такого отказа, на [пункт 2.2](#P316) настоящих Правил, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 2.4](#P318) и [2.5](#P319) настоящих Правил, оператор обязан дать мотивированный ответ с указанием причины (причин) отказа.

3.7. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3.8. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля обработки персональных

данных в администрации Тужинского муниципального района

1. Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 [№ 687](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=80028) «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 [№ 211](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322830) «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 федеральными законами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100235) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в администрации Тужинского муниципального района проводятся проверки условий обработки персональных данных.

5. Указанные проверки осуществляются комиссией по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - комиссия), создаваемой постановлением главы администрации Тужинского муниципального района.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в администрации Тужинского муниципального района проводятся на основании утвержденного председателем комиссии ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

7.1. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с классификацией.

7.2. Соответствие технических средств защиты информации возможным угрозам безопасности.

7.3. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по его предотвращению.

7.4. Наличие контроля за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним.

7.5. Соблюдение режима охраны кабинетов, где обрабатываются персональные данные, и доступа в них.

7.6. Соблюдение учета доступа к персональным данным лиц, допущенных к работе с персональными данными, в соответствии с утвержденным списком.

7.7. Соблюдение требований законодательства лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

8.1. Запрашивать у сотрудников администрации Тужинского муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий.

8.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Вносить главе Тужинского муниципального района (далее – глава района) предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. Вносить главе района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

9.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

9.2. Обжаловать решениями действия (бездействие) членов комиссии, проводящих проверку, главе района.

9.3. Ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

10. В отношении персональных данных, ставших известными главе района, членам комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати рабочих дней.

12. Комиссией готовится письменное заключение о результатах проведения проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений. Копия заключения направляется главе района не позднее семи рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПРАВИЛА

работы с общедоступными источниками персональных данных

в администрации Тужинского муниципального района

1. Правила работы с общедоступными источниками персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322830) 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» и определяют порядок работы с общедоступными персональными данными, в администрации Тужинского муниципального района.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные [статьей 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100063) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Создание общедоступных источников персональных данных (в том числе списков и справочников телефонов, издаваемых на бумажном носителе или размещаемых на официальном информационном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://tuzhinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - официальный информационный сайт администрации Тужинского муниципального района), адресных книг) в администрации Тужинского муниципального района осуществляется с целью информационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, предприятий и организаций Тужинского района.

Сведения для размещения в общедоступных источниках персональных данных представляются органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями Тужинского района по запросу администрации Тужинского муниципального района или ее структурных подразделений.

Размещение персональных данных сотрудников структурных подразделений администрации Тужинского муниципального района (далее - структурные подразделения) на официальном информационном сайте администрации Тужинского муниципального района осуществляет специалист по обслуживанию АСУ на основании представленных структурными подразделениями сведений с письменным согласием субъекта персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер служебного, домашнего и сотового телефонов, сведения о должности и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

4. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо иных уполномоченных органов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных администрации**

**Тужинского муниципального района**

1. Подсистема «Бюджет-КС»

2. «СБиС++Электронная отчётность

3. Государственная информационная система органов государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП)

 4. Автоматизированное рабочее место единой сети обращения граждан (АРМ ЕС ОГ)

5. Автоматизированная система федерального казначейства (СУФД)

6. Единая информационная система в сфере закупок

7. Государственная информационная система «Автоматизированная информационная система государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в информационных

системах администрации Тужинского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Гражданство.

4. Образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов, направление подготовки, специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание).

5. Владение иностранным языком.

6. Классный чин федеральной государственной службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

7. Сведения о судимости.

8. Допуск к государственной тайне.

9. Трудовая деятельность.

10. Сведения о награждениях.

11. Сведения о близких родственниках.

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

13. Пребывание за границей.

14. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона.

15. Сведения о российском и заграничном паспортах.

16. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

17. Индивидуальный налоговый номер (ИНН).

18. Прохождение курсов повышения квалификации.

19. Сведения о стаже (общем, государственной гражданской службы, по специальности, страховом).

20. Начисления заработной платы.

21. Сведения об отпусках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией

федерального закона от 02.05.2006 № «59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Социальное положение.

3. Почтовый адрес.

4. Электронный адрес.

5. Контактный телефон.

6. Льготная категория.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации

Тужинского муниципального района в целях

реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Фамилия, имя, отчество (наименование поставщика, исполнителя, подрядчика).

2. Индивидуальный налоговый номер (ИНН).

3. Адрес регистрации.

4. Почтовый адрес.

5. Контактный телефон.

6. Паспортные данные.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

8. Дата рождения.

9. Платежные реквизиты: номер счета и реквизиты банка.

10. Электронный адрес.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации**

**Тужинского муниципального района в целях**

**прохождения муниципальной службы и реализации**

**трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Гражданство.

4. Образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов, направление подготовки, специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание).

5. Владение иностранным языком.

6. Классный чин федеральной государственной службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

7. Сведения о судимости.

8. Допуск к государственной тайне.

9. Трудовая деятельность.

10. Сведения о награждениях.

11. Сведения о близких родственниках.

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

13. Пребывание за границей.

14. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона.

15. Сведения о российском и заграничном паспортах.

16. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

17. Индивидуальный налоговый номер (ИНН).

18. Прохождение курсов повышения квалификации.

19. Сведения о стаже (общем, государственной гражданской службы, по специальности, страховом).

20. Начисления заработной платы.

21. Сведения об отпусках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации**

**Тужинского муниципального района в целях**

**профилактики коррупционных и иных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата рождения.

3. Занимаемая должность.

4. Сведения об образовании.

5. Сведения о трудовой деятельности, стаже работы.

6. Сведения об учредителях.

7. Телефон, адрес регистрации, адрес фактического проживания.

8. Сведения о родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы, адрес регистрации и адрес фактического проживания).

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

10. Паспортные данные, индивидуальный налоговый номер (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального служащего, его супруга (супруги), номера свидетельств о рождении, паспортные данные несовершеннолетних детей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

[**ПЕРЕЧЕНЬ**](#P837)

**должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает обязанность обрабатывать персональные данные в информационных системах**

1. Управляющий делами-начальник управления делами
2. Главный специалист по кадровой работе управления делами
3. Ведущий специалист по обслуживанию АСУ управления делами
4. Специалист по обслуживанию АСУ управления делами
5. Старший инспектор – делопроизводитель
6. Главный специалист по архивному делу архивного сектора
7. Начальник отдела юридического обеспечения
8. Главный специалист - юрист отдела юридического обеспечения
9. Заведующий сектором организационной работы
10. Главный специалист сектора организационной работы
11. Заведующий сектором бухгалтерского учета – главный бухгалтер
12. Главный специалист по бухгалтерскому учету - кассир сектора бухгалтерского учета
13. Ведущий специалист по бухгалтерскому учету - кассир сектора бухгалтерского учета
14. Заведующий отделом по экономике и прогнозированию
15. Главный специалист по оказанию муниципальных услуг отдела по экономике и прогнозированию
16. Ведущий специалист по торговле и предпринимательству отдела по экономике и прогнозированию
17. Заместитель начальника управления образования

18. Главный специалист по опеке и попечительству МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»

19. Главный специалист МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»

20. Первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам - начальник финансового управления

21. Главный специалист – казначей МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района

22. Заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района

23. Ведущий специалист МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает

обязанность обрабатывать персональные данные в целях

реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Глава района
2. Председатель Контрольно-счетной комиссии
3. Управляющий делами – начальник управления делами
4. Главный специалист по кадровой работе управления делами
5. Ведущий специалист по обслуживанию АСУ управления делами

6. Специалист по обслуживанию АСУ управления делами

7. Старший инспектор – делопроизводитель

8. Главный специалист по архивному делу архивного сектора

9. Начальник отдела юридического обеспечения

10. Главный специалист - юрист отдела юридического обеспечения

11. Заведующий сектором организационной работы

12. Главный специалист сектора организационной работы

13.Заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению

14.Заведующий отделом жизнеобеспечения

15.Главный специалист – главный архитектор

16. Главный специалист по ЖКХ, энергетике и экологии отдела жизнеобеспечения

17.Заведующий сектором по делам ГО и ЧС

18.Главный специалист сектора по делам ГО и ЧС

19.Заведующий сектором сельского хозяйства

20.Главный специалист – экономист сектора сельского хозяйства

21.Зам. главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления образования

22. Главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП

МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»

1. Главный специалист МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»

24. Заместитель начальника управления образования администрации Тужинского муниципального района

25. Главный специалист по опеке и попечительству МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»

26. Заведующий отделом по экономике и прогнозированию

27. Главный специалист по земельным ресурсам отдела по экономике и прогнозированию

28. Главный специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имуществом отдела по экономике и прогнозированию

29. Главный специалист по оказанию муниципальных услуг отдела по экономике и прогнозированию

30. Ведущий специалист по торговле и предпринимательству отдела по экономике и прогнозированию

31. Первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам - начальник финансового управления

32. Заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района

33. Ведущий специалист МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района»

34. Ведущий специалист по физкультуре и спорту МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района»

35. Главный специалист по молодежной политике МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает обязанность обрабатывать персональные данные в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Глава района

2. Управляющий делами – начальник управления делами

3. Начальник отдела юридического обеспечения

4. Заведующий сектором бухгалтерского учета – главный бухгалтер

5. Главный специалист по бухгалтерскому учету - кассир сектора бухгалтерского учета

6.Ведущий специалист по бухгалтерскому учету - кассир сектора бухгалтерского учета

7.Заведующий отделом по экономике и прогнозированию

8. Главный специалист по оказанию муниципальных услуг отдела по экономике и прогнозированию

9. Заведующий отделом жизнеобеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации Тужинского муниципального района, замещение которых предполагает проведение

мероприятий по обезличиванию персональных данных

1. Управляющий делами – начальник управления делами

2. Заведующий сектором бухгалтерского учета – главный бухгалтер

3.Главный специалист по кадровой работе управления делами

4.Главный специалист по архивному делу архивного сектора

5. Старший инспектор – делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих администрации Тужинского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

1. Доступ муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, предоставляется:

2.1. Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Тужинского муниципального района.

2.2. Сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных.

2.3. Субъектам персональных данных и иным лицам в присутствии сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных.

3. В периоды отсутствия служащих в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, а также в нерабочее время указанные помещения должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

5. Лица, имеющие право доступа в помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в помещении лиц, не имеющих права доступа в помещение, и сторонних лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными,

обрабатываемыми в администрации Тужинского муниципального района

1. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Тужинского муниципального района (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) и во исполнение [пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322830&dst=100009) перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного 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».

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100235) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Правила составлены согласно методическим рекомендациям по применению [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=151882) Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», утвержденным руководителем Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

4. Администрация Тужинского муниципального района (далее - оператор):

обеспечивает соответствие процедур обезличивания и деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

обеспечивает соответствие процедур обезличивания и деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

контролирует соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания и деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных персональных данных.

5. В случае, когда обработка обезличенных данных была поручена оператору третьим лицом, оператор соблюдает все требования, предъявляемые этим лицом.

6. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных оператор соблюдает все регламентные требования, предъявляемые к выбранному способу реализации процедуры обезличивания.

7. При хранении обезличенных данных оператор:

организует раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной или служебной информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

обеспечивает конфиденциальность дополнительной или служебной информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

8. При передаче вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания оператор обеспечивает конфиденциальность канала или способа передачи данных.

9. В ходе реализации процедуры деобезличивания оператор:

реализует все требования по обеспечению безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

обеспечивает обработку и защиту деобезличенных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

СОСТАВ

комиссии по осуществлению внутреннего контроля

за соблюдением законодательства о защите персональных данных

в администрации Тужинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЕТЕРИНА  Татьяна Ивановна | - | управляющий делами – начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ДЬЯКОНОВА  Евгения Николаевна | - | главный специалист по кадровой работе управления делами администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| АФАНАСЬЕВА  Светлана Павловна | - | старший инспектор – делопроизводитель администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| СЕННИКОВА  Татьяна Александровна | - | заведующий сектором бухгалтерского учета – главный бухгалтер администрации Тужинского муниципального района |
| ЧЕРЕПАНОВ  Василий Витальевич | - | начальник отдела юридического обеспечения администрации Тужинского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению внутреннего контроля

за соблюдением законодательства о защите персональных данных

в администрации Тужинского муниципального района

1. Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок создания и работы комиссии по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных в администрации Тужинского муниципального района (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203) «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) «О персональных данных», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=223214) Кировской области от 08.10.2008 № 71-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 [№ 687](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=80028) «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 [№ 211](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322830) «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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, настоящим Положением.

3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии.

4. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района. Комиссия действует на постоянной основе.

В случае возникновения конфликта интересов председатель комиссии принимает решение о приостановлении деятельности конкретного члена комиссии на период проведения проверки.

5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Тужинского муниципального района комиссией проводятся проверки условий обработки персональных данных.

6. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Тужинского муниципального района проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки - на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления на основании поручения главы Тужинского муниципального района

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

7.1. Соответствие технических средств защиты информации возможным угрозам безопасности.

7.2. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по его предотвращению.

7.3. Наличие контроля за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним.

7.4. Соблюдение режима охраны и доступа в кабинеты, где обрабатываются персональные данные.

7.5. Соблюдение учета доступа к персональным данным лиц, допущенных к работе с персональными данными, в соответствии с утвержденным списком.

7.6. Соблюдение требований законодательства лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

8.1. Запрашивать у сотрудников администрации Тужинского муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий.

8.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Вносить главе Тужинского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. Вносить главе Тужинского муниципального района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля соблюдения законодательства о защите персональных данных должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, ставших известными членам комиссии в связи с исполнением их полномочий.

10. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати дней.

11. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором в случае выявления нарушений указываются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных. Заключение подписывается всеми членами комиссии.

Заключение направляется главе Тужинского муниципального района в срок не позднее семи дней со дня окончания проведения проверки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 18  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации Тужинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение порядка уничтожения персональных данных, обрабатываемых в администрации Тужинского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100248) «О персональных данных» и от 27.07.2006 [№ 149-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 [№ 687](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=80028) «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации.

2. Организация уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в Администрации, подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;

- выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений;

- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;

- истечения срока хранения персональных данных.

2.3. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия).

Основной функцией Комиссии являются организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение.

Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения документов, содержащих персональные данные, или в Акт уничтожения носителей персональных данных.

После этого документы (электронные носители), перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения. Приготовленные к уничтожению персональные данные (их носители) передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются в Администрации.

Использование персональных данных, включенных в акты уничтожения, запрещено.

2.4. Комиссия обязана принять решение об уничтожении соответствующих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента их выявления.

2.5. О решении об уничтожении персональных данных Комиссия обязана уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

2.6. Ответственной за организацию и проведение мероприятий по уничтожению персональных данных (их носителей) в Администрации является Комиссия.

3. Виды уничтожения конфиденциальной информации

Уничтожение персональных данных делится на два вида:

- плановое уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение планируется заранее, назначается комиссия, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяются день, место и время уничтожения;

- экстренное уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение производится экстренно под воздействием неблагоприятных событий (в военной области - внезапное нападение, когда создается реальная угроза захвата противником важных документов и их компрометации).

4. Способы уничтожения персональных данных

В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения персональных данных:

- физическое уничтожение носителя;

- уничтожение информации с носителя.

4.1. Физическое уничтожение носителя.

Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения - уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).

Электронный носитель: уничтожение заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности - пескоструй, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съем данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

4.2. Уничтожение информации с носителя.

Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска.

Алгоритмы национальных стандартов предусматривают запись в каждый байт каждого сектора жесткого диска единиц, случайных чисел, а также чисел, дополнительных к записанным на предыдущем проходе. Предполагается несколько перезаписей для одного материального носителя.

Стандарты уничтожения данных:

- ГОСТ P50739-95;

- DoD 5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL);

- NAVSO P-5239-26 (MFM);

- VSITR.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению об уничтожении

персональных данных,

обрабатываемых в администрации

Тужинского муниципального района

ФОРМА

акта об уничтожении персональных данных

пгт Тужа "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что комиссией в составе:

председателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (ФИО)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО)

проведен отбор носителей персональных данных и установлено, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ПДн | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению об уничтожении

персональных данных,

обрабатываемых в администрации

Тужинского муниципального района

**СОСТАВ**

**комиссии по уничтожению персональных данных**

**администрации Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЕТЕРИНА  Татьяна Ивановна | - | управляющий делами-начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ЧЕРЕПАНОВ  Василий Витальевич | - | начальник отдела юридического обеспечения администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| ДЬЯКОНОВА  Евгения Николаевна | - | главный специалист по кадровой работе управления делами администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| СЕННИКОВА  Татьяна Александровна | - | заведующий сектором – главный бухгалтер сектора бухгалтерского учёта администрации Тужинского муниципального района |
| МИЛЬЧАКОВА  Яна Анатольевна | - | заведующий отделом экономики и прогнозирования администрации Тужинского муниципального района |
| НОГИНА  Наталья Юрьевна | - | заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |