**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЮРЮШЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**

**СТӘРЛЕТАМАҠ РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**

**ТҮРЕШЛЕ АУЫЛ СОВЕТЫ**

**АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ**

**ХАКИМИӘТЕ**



|  |
| --- |
|  |

**ҠAPAP ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 август 2017 й. № 17/1 01 августа 2017 г.

Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. "О персональных данных" и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок работы по обработке и защите персональных данных:

* 1. Правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных согласно приложению № 1.
	2. Политика обработки персональных данных согласно приложению № 2.
	3. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 3.
	4. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 4.
	5. Перечень персональных данных согласно приложению № 5.
	6. Перечень лиц имеющих доступ в помещения обработки и хранения персональных данных согласно приложению № 6.
	7. Матрица доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ИСПДн согласно приложению № 7.
	8. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению № 8.
	9. Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных согласно приложению № 9.
	10. Регламент резервного копирования согласно приложению №10.
	11. Типовая форма согласия субъекта согласно приложению № 11.
	12. Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну согласно приложению № 12.
	13. Типовая форма акта об уничтожении персональных данных согласно приложению № 13.
	14. Журнал учета хранилищ носителей персональных данных согласно приложению № 14.
	15. Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы персональных данных согласно приложению № 15.
	16. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 16.
	17. Журнал учета машинных носителей информации согласно приложению № 17.
	18. Журнал учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним согласно приложению №18
	19. Правила проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных согласно приложению № 19.
	20. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу согласно приложению № 20.
	21. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы согласно приложению № 21.
	22. Инструкция должностного лица, ответственного за защиту информации согласно приложению № 22.
	23. Правила работы с обезличенными данными согласно приложению № 23.
	24. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 24.
	25. Журнал по учету мероприятий по контролю режима защиты персональных данных согласно приложению № 25.
	26. Инструкция по действиям персонала во внештатных ситуациях при обработке конфиденциальной информации и персональных данных согласно приложению № 26.

2. Управляющему делами обеспечить при приеме на работу новых сотрудников проведение инструктажа по режиму обработки персональных данных в организации.

3. Постановление довести до сведения всех сотрудников.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Тюрюшлинский сельсовет

муниципального района

Стерлитамакский район

Республики Башкортостан Р.Р. Мурзабаев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

от 1 августа 2017 г. № 17/1

**Правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», «Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации», утвержденными решением коллегии Гостехкомиссии России № 7.2 от 02 марта 2001 г.

2. Настоящие Правила не исключают обязательного выполнения других руководящих документов по вопросам обработки, передачи, хранению и уничтожения персональных данных.

3. Общая ответственность за организацию обеспечения защиты персональных данных возлагается на ответственного за обработку персональных данных.

4. Должностные лица, допустившие нарушения требований руководящих и нормативных документов по вопросам защиты персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. По фактам и попыткам несанкционированного доступа к персональным данным, а также случаям утечки персональных данных или утрат машинных носителей информации (далее – МНИ) с персональными данными проводятся служебные расследования.

6. При передаче персональных данных по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны и незащищенным от несанкционированного доступа, обязательно использование средств защиты, прошедших процедуру оценки соответствия.

7. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия.

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

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

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

**Автоматизированная обработка персональных данных –** обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных –** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных –** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

**Обезличивание персональных данных –** действия, в результате которых становится невозможным, без использования дополнительной информации, определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных –** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их

обработку технических средств.

**2. Общие требования к обработке персональных данных.**

1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации.**

* 1. Ответственность за обеспечение защиты персональных данных в информационной системе, возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ИСПДн.
	2. Допуск к работе в информационной системе персональных данных осуществляется после ввода её в эксплуатацию и назначения лиц, ответственных за эксплуатацию ПЭВМ в составе информационной системы, предназначенных для обработки персональных данных.
	3. В информационной системе персональных данных должна соблюдаться парольная защита.

Полная плановая смена паролей пользователей проводится регулярно, не реже одного раза в течение 360 дней.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) производится ответственным за обеспечение безопасности немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Полная внеплановая смена паролей всех пользователей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственным за обеспечение безопасности ИСПДн.

Хранение должностным лицом значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном сейфе ответственного за обеспечение безопасности ИСПДн.

* 1. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	2. Все машинные носители информации, на которых записана информация, содержащая персональные данные субъектов, должны быть зарегистрированы по «Журналу учета машинных носителей», и иметь этикетку, на которой указывается учетный (регистрационный) номер.
	3. При эксплуатации информационной системы, предназначенной для обработки персональных данных, пользователям **запрещается**:

- вносить изменения в состав, конструкцию, конфигурацию и размещение технических средств информационной системы;

- вносить изменения в состав программного обеспечения, структуру файловой системы без письменного разрешения ответственного за обеспечение безопасности;

- осуществлять попытки несанкционированного доступа к резервам информационной системы и к информации других пользователей;

- подключать информационную систему персональных данных к информационным сетям общего пользования без использования дополнительных средств защиты (сертифицированные межсетевые экраны и средства криптографической защиты данных);

- использовать неучтенные машинные накопители информации.

* 1. При возникновении сбоев в работе информационной системы персональных данных, появления программ-вирусов немедленно сообщить ответственному за обеспечение безопасности ИСПДн.
	2. При проведении технического обслуживания и ремонта информационной системы персональных данных, запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения персональных данных. Вышедшие из строя элементы и блоки заменяются на исправные.

 **Обязанности работника по обработке ПДн с использования средств автоматизации:**

* 1. При работе с персональным компьютером использовать только установленное программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей работника.
	2. Хранить парольную информацию в тайне.
	3. При обработке персональных данных на персональном компьютере, исключить возможность ознакомления с электронными документами посторонних лиц. При отлучении с рабочего места закрывать все электронные документы, базы данных, содержащие персональные данные, блокировать рабочую станцию.
	4. Использовать только учтенные внешние электронные носители информации, промаркированные и зарегистрированные ответственным за обеспечение безопасности ИСПДн (flash-накопители, компакт-диски, дискеты и др.).
	5. В случае необходимости более чем однократного использования электронных носителей информации, полученных из сторонних организаций, учитывать электронные носители в журнале учета электронных носителей (ответственный за обеспечение безопасности). В случае однократного использования электронного носителя для переноса информации с носителя в ИСПДн передавать ответственному за обеспечение безопасности носители для уничтожения.
	6. В нерабочее время внешние электронные носители, содержащие персональные данные, хранить в запирающихся на ключ секциях рабочих столов или в металлических шкафах.
	7. При достижении целей обработки ПДн, повреждении и выходе из строя носителей сдавать учтенные электронные носители ПДн для уничтожения ответственному за обеспечение безопасности.
	8. Докладывать непосредственному руководителю о нарушениях правил безопасности.

**4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.**

1. Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации, фиксируются на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагается включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должно соблюдаться следующее условие:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

 **Обязанности работника по обработке ПДн без использования средств автоматизации:**

* 1. Выполнять требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные Правилами обработки, хранения и уничтожения персональных данных и Положением об организации и обеспечении защиты персональных данных Оператора.
	2. Обеспечить сохранность бумажных документов в процессе обработки и хранения.
	3. В рабочее время исключать просмотр вверенных документов посторонними людьми, а также работниками Оператора, которым не предоставлен доступ к ПДн.
	4. Использовать документы, содержащие ПДн, только в рамках должностных обязанностей.
	5. Хранить документы на рабочем месте исключительно с целью обработки ПДн. При достижении целей работы с документами сдавать документы в архив либо осуществлять уничтожение документов с использованием средств уничтожения бумажных носителей.
	6. В нерабочее время бумажные документы хранить в секциях рабочих столов или в шкафах (либо сдавать все помещение под охрану).

**5. Порядок хранения персональных данных.**

1. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
3. Машинные носители информации персональных данных в нерабочее время должны храниться в сейфах или несгораемых шкафах у должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.
4. **Должностным лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:**

- хранить машинные носители информации на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам без разрешения руководителя подразделения;

- делать несанкционированные копии с носителей персональных данных;

- выносить носители с персональными данными за пределы организации.

* + 1. **Передача персональных данных**
	1. При передаче персональных данных субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:
		1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.
		2. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
		3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
		4. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом о персональных данных. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
		5. Не запрашивать у субъектов информацию об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
		6. Передавать персональные данные работников представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
		7. **Доступ к персональным данным**
	2. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется документом «Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных», утверждённым Руководителем Оператора.
	3. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе имеет право:
		1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные этого субъекта.
		2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для оператора персональных данных.
		3. Получать от Оператора:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

* + 1. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
		2. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или заместителя руководителя по кадрам.
	1. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.
1. **Контроль и надзор за выполнением требований настоящего Положения**

Контроль и надзор за выполнением требований настоящего Положения осуществляется в соответствии с документом «Правила проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных».

Контроль заключается в проверке выполнения требований нормативных документов по защите информации, а также в оценке обоснованности и эффективности, принятых мер. Он может проводиться ответственным за организацию обработки персональных данных, или на договорной основе сторонними организациями, имеющими лицензии на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

1. **Финансирование мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных**

Финансирование производится из средств Оператора.

1. **Ответственность за нарушение требований настоящего положения**

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**11. Порядок уничтожения персональных данных.**

1. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, иным нормативным правовым документом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных.
2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией с составлением акта, по истечению сроков хранения и обработки персональных данных. Форма акта уничтожения приведена в Приложении № 13 Постановления об организации мероприятий.
3. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется путем сожжения, либо измельчения в бумаго-уничтожающей машине.
4. При необходимости уничтожения части персональных данных, уничтожается материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.
5. Уничтожение машинных носителей информации производится следующим путем:

- оптические диски и дискеты – путем оплавления в бесформенную массу;

- флешь накопители – путем ударно-механического повреждения основной платы, на которой располагается флешь память;

- накопитель на жестком магнитном диске – путем ударно-механического повреждения исключения возможности восстановления информации в лабораторных условиях.

1. Для удаления информации с машинных носителях информации могут использоваться программные методы гарантированного удаления информации, в которых используются основные алгоритмы гарантированного удаления данных.
2. Для удаления информации, содержащей персональные данные, из электронных баз данных применяется метод обезличивания персональных данных с целью невозможности определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

**Работнику запрещается:**

* 1. Разглашать ПДн в беседах с посторонними лицами, а также с сотрудниками, если этого не требуется для исполнения им своих служебных обязанностей.
	2. Выносить носители ПДн (в том числе бумажные документы) за пределы помещений, если это не связано с выполнением должностных обязанностей работника
	3. Передавать ПДн по незащищенным каналам связи (в том числе, с использованием общедоступных почтовых серверов типа mail.ru, yandex.ru и прочих).
	4. Размещать и хранить ПДн на ресурсах, не предусмотренных технологическим процессом обработки ПДн в ИСПДн (в том числе, сетевых дисках, разделяемых папках, папках Exchange, а также локальных накопителях и жестких дисках компьютера) Подключать к техническим средствам ИСПДн нештатные устройства ввода-вывода.
	5. Использовать неучтенные внешние электронные носители информации.
	6. Использовать поступающие из сторонних организаций внешние электронные носители информации без предварительной проверки их на наличие вирусов. При обнаружении на носителе зараженного и не поддающегося лечению файла дальнейшее использование носителя не допускается.
	7. Запускать и выполнять посторонние прикладные программы, не предусмотренные технологией работы на компьютере.
	8. Обрабатывать ПДн в случае сбоев в работе средств защиты информации.
	9. Использовать ресурсы Интернет (осуществлять обмен сообщениями электронной почты) в случае сбоев в работе средств антивирусной защиты.
1. **Ответственность за нарушение безопасности при обработке ПДн в ИСПДн**
2. Инструкция является локальным правовым актом, обязательным для выполнения работниками, допущенными к обработке ПДн.
3. На работника возлагается персональная ответственность за невыполнение и/или нарушение требований и положений, установленных настоящей Инструкцией.
4. Работник несет ответственность за сохранность в процессе обработки ПДн, к которым ему разрешен доступ, за сохранность и работоспособное состояние технических, программных средств, носителей ПДн (в том числе бумажных документов), используемых им в работе.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлению Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 19.05.2016г. № 271 |

**Политика обработки персональных данных**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации МР Стерлитамакский район РБ (Далее - Оператор) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. К настоящей Политике имеет доступ любой субъект персональных данных. Политика публикуется на официальном сайте Оператора и размещается на информационных стендах Оператора.

1.5. Правовые основания обработки персональных данных:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
* Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (№44-ФЗ)
* Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации"
* Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"
* Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97г. №188 «Перечень сведений конфиденциального характера»;
* Федеральный закон от 22.08.1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;
* Постановление Правительства РФ от 27.11.2013 N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении";
* Закон РБ "Об административных комиссиях в Республике Башкортостан" от 22.01.2004 N 64-з;
* Кодекс РФ об административных правонарушениях;
* Приказ Минтруда РБ от 07 декабря 2009 года № 311-0 «О порядке предоставления гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, материальной помощи в виде денежных средств» (в ред. Приказа Минтруда РБ от 30.04.2010 N 100-о);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
* Федеральным Законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Закон Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан»;
* Закон Республики Башкортостан от 23.03.1998 года №151-з «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республики Башкортостан»;
* Закон Республики Башкортостан от 29.12.2007 года №522-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
* Международная конвенция о правах ребенка;
* Приказ Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 28 апреля 2008 г. № 154 «Об утверждении Положения о ведении реестра Операторов, осуществляющих обработку персональных данных»;
* Устав муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостана
1. **Основные цели обработки персональных данных**
* регистрация и учет муниципальных служащих, работников, лиц, с которыми заключены договора;
* обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с оказанием муниципальных услуг и муниципальных функций;
* соблюдение порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
1. **Основные понятия, используемые в настоящей Политике**

В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

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

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

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

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

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

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

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

1. **Принципы обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется на законной и справедливой основе.

4.2. Обработка персональных данных ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.6. При обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры и обеспечивает их принятие по удалению и уточнению неполных и неточных данных.

4.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей.

4.8. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1. **Условия обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральными законами. Обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

При выполнении одного из перечисленных условий согласие не требуется.

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

5.3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

5.4. Обработка специальных категорий персональных данных незамедлительно прекращается, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

5.5. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) не обрабатываются.

5.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральными законами. В поручении Оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральными законами.

5.7. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

Ответственность за отправку персональных данных Оператору через незащищенные каналы связи (электронная почта) несет сам отправитель.

1. **Общее описание обработки персональных данных**

6.1. Персональные данные обрабатываются Оператором с использованием средств автоматизации и без использования таких средств. Оператором определен перечень действий (операций) с персональными данными при их обработке: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

6.2. При трансграничной передаче персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

6.3. Оператор обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных.

6.4. При исключительно автоматизированной обработке персональных данных запрещается принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, если имеется согласие в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

 Оператор обязан рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

1. **Сроки обработки персональных данных**

7.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных выше сроков, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

1. **Меры в области обработки и защиты персональных данных**

8.1. Оператором предусмотрено принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, в отношении обработки персональных данных. Оператором определены состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, в частности:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание документов, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- установление уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в зависимости от угроз безопасности этих данных;

- выполнение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- применение средств защиты информации в информационных системах персональных данных, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- ведение учета машинных носителей персональных данных;

- обеспечение обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- предусмотрение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и проводится обучение указанных работников.

- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ними нормативных правовых актов, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора.

1. **Права субъекта персональных данных**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (по форме Приложения № 1 к Политике обработки персональных данных), в том числе содержащей:

* + подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
	+ правовые основания и цели обработки персональных данных;
	+ цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
	+ наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
	+ обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
	+ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
	+ порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
	+ информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
	+ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
	+ иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования, отзыва 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 (по форме Приложений № 2, 3, 4 к Политике обработки персональных данных).

3. Сведения, указанные в пункте 1, предоставляются субъекту персональных данных 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.

4. Сведения, указанные в пункте 1, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 1, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, в случае, если такие сведения и обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

* + обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
	+ обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
	+ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
	+ доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
	+ обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если Оператор не докажет, что такое согласие было получено.

9. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1. **Контроль и надзор за обработкой персональных данных**

10.1. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, на который возлагается обеспечение контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи (Роскомнадзор).

10.2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных рассматривает обращения субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

10.3. Управление Роскомнадзора по Республике Башкортостан

450005, г. Уфа, ул. 50 лет Октября, 20/1,

Телефон для справок: (347) 279–11–00

Факс: (347) 279–11–10

E-mail: bashgsn@ufanet.ru, rsoc02@rsoc.ru

Сайт: <http://02.rkn.gov.ru/>

 **11. Ответственность за нарушение требований законодательства в отношении обработки персональных данных**

11.1. В соответствии со ст. 24 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований данного Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11.3. Действующее законодательство РФ позволяет предъявлять требования по обеспечению безопасной работы с защищаемой информацией и предусматривает ответственность за нарушение установленных правил эксплуатации ЭВМ и систем, неправомерный доступ к информации, если эти действия привели к уничтожению, блокированию, модификации информации или нарушению работы ЭВМ или сетей (статьи 272,273 и 274 УК РФ).

 Приложение № 1

к Политике обработки персональных данных

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя)

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа,

 достоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 Приложение №2

к Политике обработки персональных данных

**ЖУРНАЛ**

Учета обращений субъектов персональных данных

и их законных представителей

Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п\п** | **Рег.№****Дата док-та** | **Реквизиты документа** | **Краткое** **содержание** | **Поручение**  | **Исполнители** | **План./Факт.****Дата исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Политике обработки персональных данных

**Уведомление**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные;

2)еправовые основания и цели обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) наименование и место нахождения оператора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение № 4

к Политике обработки персональных данных

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя)

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу уточнить/блокировать/уничтожить (подчеркнуть нужное) обрабатываемые Вами, мои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать уточняемые персональные данные)

в связи с тем, что персональные данные являются неполными/устаревшими/неточными/ незаконно полученными/не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

(указать причину уточнения персональных данных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение № 5

к Политике обработки персональных данных

**Уведомление**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены ( Перечень обрабатываемых ПДн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Блокированы/Уничтожены.

(выбрать нужное)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение № 6

к Политике обработки персональных данных

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя)

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

В случае невыполнения требований, изложенных в данном отзыве, буду вынужден обратиться с жалобой в Роскомнадзор для привлечения к административной ответственности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение №7

к Политике обработки персональных данных

**Уведомление**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в Администрация сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ, сообщает, что ваши персональные данные будут уничтожены в сроки, определенные законодательством РФ/продолжает обработку по законным основаниям (выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к постановлению сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. № 17/1 |

**Перечень должностей,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Категория персональных данных** |
| 1 | Глава Администрации,Управляющий делами. | Муниципальные служащие и их близкие родственники;Лица, с которыми заключены договора;Работники;Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники. |

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к постановлению Администрации муниципального районаСтерлитамакский районРеспублики Башкортостанот 19.05.2016г. № 271 |

**Перечень**

**информационных систем персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ИСПДн** | **Наименование объекта (полное и сокращенное)****Отраслевая (ведомственная) принадлежность****Адрес объекта** | **Исходные данные ИСПДн** | **Тип ИСПДн** | **Субъекты ПДн** | **Объем обраба****тываемых Пдн** | **Тип угроз** | **Уровень защищенности ИСПДн** |
| **Структура ИСПДн** | **Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)** | **Режим обработки ПДн** | **Разграничение доступа пользователей** | **Местонахождение ИСПДн (её составных частей) в пределах России** |
| 1 | ИСПДн «Администрация сельского поселения Тюрюшлинский сельсоветмуниципальный районСтерлитамакский районРеспублики Башкортостан» | 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г | локальная информационная система - комплекс АРМ, объединенных без использования технологии удаленного доступа | Подключена к сети Интернет | Многопользовательский | Без разграничений прав доступа | Расположена в пределах Российской Федерации | иные | Не являющиеся сотрудниками оператора | Менее 100000 | 3 | 4 |
| 2 | ИСПДн «Аист» | 453124, РБ, г. Стерлитамак, ул.К.Маркса,118 | локальная информационная система - комплекс АРМ, объединенных без использования технологии удаленного доступа | Подключена к сети Интернет | Многопользовательский | С разграничением прав доступа | Расположена в пределахРоссийской Федерации | специальные | Не являющиеся сотрудниками оператора | Менее 100000 | 3 | 3 |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к постановлению сельского поселения Тюрюшлинский сельсоветмуниципального районаСтерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. № 17/1 |

**Перечень персональных данных**

| **Субъекты ПДн** | **Персональные данные** |
| --- | --- |
| Муниципальные служащие и их близкие родственники; руководители муниципальных учреждений, их супруги и несовершеннолетние дети, а также лица, поступающие на должности руководителей муниципальных учреждений; | Фамилия, имя, отчество; пол; место, год и дата рождения; адрес места жительства; паспортные данные; телефонный номер; семейное положение и состав семьи; информация об образовании; профессия; информация о трудовом стаже; данные об аттестации; данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; ИНН; СНИЛС; сведения о воинском учете; данные о трудовом договоре, сведения о доходах, другие сведения о муниципальных служащих, предусмотренные ФЗ-25 «О муниципальной службе в Российской Федерации |
| Работники | Фамилия, имя, отчество; пол; место, год и дата рождения; адрес места жительства; паспортные данные; телефонный номер; семейное положение; информация об образовании; профессия; информация о трудовом стаже; ИНН; СНИЛС; сведения о воинском учете; данные о трудовом договоре |
| Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв; участники конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Фамилия, имя, отчество; пол; место, год и дата рождения; адрес места жительства; паспортные данные; телефонный номер; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); информация об образовании; данные об аттестации; данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; ИНН; СНИЛС; сведения о воинском учете; данные о трудовом договоре, другие сведения о муниципальных служащих, предусмотренные ФЗ-25 «О муниципальной службе в Российской Федерации |
| Лица, участвующие в программе целевого направления на обучение | Сведения об образовании, фамилия, имя, отчество, копия аттестата о среднем образовании, награды, грамоты, данные о результатах ЕГЭ |
| Лица, совершившие административные правонарушения, потерпевшие, свидетели | Фамилия имя отчество нарушителя; адрес нарушителя; фамилии и адреса свидетелей и потерпевших; иные персональные данные нарушителя, свидетелей и потерпевших необходимые для вынесения постановления по делу об административном правонарушении |
| Граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес; пенсионное удостоверение для пенсионеров и инвалидов; справка МСЭ (ВТЭК) об установлении инвалидности для инвалидов; справка о доходах; сведения об имущественном положении; сведения о месте работы; свидетельство о браке; сведения о составе семьи; сведения страхового пенсионного свидетельства; ИНН; ФИО, дата рождения, адрес, реквизиты свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, сведения о земельном участке, объекте строительства, документы на жилое помещение; Фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы; справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев; вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства; удостоверение личности или военного билета военнослужащего Российской Федерации; паспорт моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем |
| Несовершеннолетние дети, оставшиеся без попечения родителей; недееспособные физические лицаФизические лица, претендующие на усыновление или опекунство; несовершеннолетние дети и их законные представители | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; место жительства или место нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей; состояние здоровья ребенка, оставшегося без попечения родителей, состояние здоровья, место жительства и (или) место пребывания родителей либо единственного родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей; фамилии, имена, отчества, пол, даты рождения, состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место нахождения несовершеннолетних братьев и сестер ребенка, оставшегося без попечения родителей. |
| Несовершеннолетние дети, совершившие административные правонарушения, потерпевшие, свидетели и их законные представители | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; место жительства или место нахождения ребенка и его законных представителей; состояние здоровья ребенка (при необходимости); сведения об административных правонарушениях |
| Физические лица, с которыми заключены договора,Представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество; адрес; ИНН; контактный телефон, реквизиты документа удостоверяющего личность |
| Почетные граждане и граждане, претендующие на награды | Фамилия, имя, отчество; год рождения; должность; адрес; характеристика с места работы; сведения о трудовом стаже |

|  |
| --- |
| Приложение № 6к постановлениюсельского поселения Тюрюшлинский сельсоветмуниципального района Стерлитамакский районРеспублики Башкортостанот 01.08.2017г. № 17/1 |
|  |

Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется

обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации сельскогол поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных распоряжением Главы сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

5. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является управляющий делами Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

6. Нахождение лиц, в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении должностного лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним

Доступ в помещения обработки персональных данных без работника, имеющего право доступа – запрещен.

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

В помещения обработки ПДн Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ расположенного по адресу 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г допущены работники, согласно настоящего перечня.

Перечень лиц, имеющих доступ в помещения обработки и хранения ПДн

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Помещения обработки и хранения ПДн** |
| 1 | Глава Администрации, Управляющий делами, специалист 1 категории  | Все помещения расположенные по адресу Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г |

|  |
| --- |
| Приложение № 7к постановлению Администрациимуниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. № 17/1 |

Инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

 Данная Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ (далее – Оператор).

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением руководителя.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя и подотчетно ему.

3. Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, следующие сведения:

1) наименование, адрес оператора;

2) цель обработки персональных данных;

3) категории персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) правовое основание обработки персональных данных;

6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) описание мер, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

8) дата начала обработки персональных данных;

9) срок или условие прекращения обработки персональных данных;

10) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

11) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) представлять на утверждение список лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4) знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций по защите информации и прочих нормативных правовых актов, регламентирующих порядок действий по защите информации;

5) обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов информационных систем персональных данных:

программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение);

6) обеспечивать работоспособность элементов информационных систем персональных данных и локальной вычислительной сети;

7) осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;

8) обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информационных систем персональных данных;

9) в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

10) проводить периодический контроль принятых мер по защиты, в пределах возложенных на него функций;

11) проводить опечатывание (опломбирование) аппаратных средства, с которыми осуществляется штатное функционирование СКЗИ, а также аппаратные и аппаратно­ ‑ программные СКЗИ. Место опечатывания (опломбирования) СКЗИ, аппаратных средств должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать. Факты опечатывания и вскрытия аппаратных средств отражать в Журнале учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы персональных данных;

12) хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Пользователем информационных систем персональных данных;

13) обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации;

14) требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования информационных систем персональных данных или средств защиты;

15) присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов информационных систем персональных данных сторонними физическими лицами и организациями;

16) обеспечивать строгое выполнение требований по безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт;

17) принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий. Факты внештатных ситуаций отражать в Журнале учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы персональных данных;

18) при проведении технического обслуживания и ремонта не передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации;

19) факты проведения ремонтно-восстановительных работ отразить в Журнале учета ремонтно-восстановительных работ на основных технических средствах информационной системы персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) требовать от оператора и его работников выполнения принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) проводить служебные расследования по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов информационной системы персональных данных;

3) вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4) приостанавливать предоставление персональных данных лицам, допущенных к работе с персональными данными, при обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов и средств защиты информационных систем персональных данных при обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных готовит проекты организационно-распорядительных документов, необходимых для обеспечения защиты персональных данных, при их обработке в информационных системах Организации. Разрабатывает предложения по основным направлениям развития технической защиты информационных систем персональных данных.

*С* инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 8к постановлению Администрации муниципального района Стерлитамакский районРеспублики Башкортостан от 01.08.2017 г. № 17/1 |

Инструкция

по обеспечению безопасности персональных данных

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc444618217)

[1. Назначение документа 3](#_Toc444618218)

[2. Область применения 3](#_Toc444618219)

[3. Вводимые определения терминов 3](#_Toc444618220)

[1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc444618221)

[2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации 4](#_Toc444618223)

[2.1 Функции и обязанности пользователей 4](#_Toc444618224)

[2.2 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей инструкции 5](#_Toc444618225)

[3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации 8](#_Toc444618226)

[3.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации 8](#_Toc444618227)

[3.2 Меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных 8](#_Toc444618228)

[3.3 Правила хранения бумажных носителей ПДн 8](#_Toc444618229)

[3.4 Правила внесения уточнений в ПДн, содержащихся на бумажных носителях 9](#_Toc444618230)

[3.5 Защита ПДн от утечки по видовым каналам 9](#_Toc444618231)

[4 Нормативные ссылки 9](#_Toc444618232)

[4.1 Внешние нормативные и распорядительные документы 9](#_Toc444618233)

Общие положения

Назначение документа

Документ определяет основные обязанности, права и ответственность пользователей информационных систем персональных данных.

Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

Таблица 1. Область применения

|  |
| --- |
| Наименование должности/роли |
| Ответственный за организацию обработки ПДн |
| Ответственный за обеспечение безопасности ПДн |
| Пользователи ИСПДн |

Вводимые определения терминов

Таблица 2. Перечень сокращений

| Сокращение | Расшифровка сокращения |
| --- | --- |
| ИБ | Информационная безопасность – комплекс организационно – технических мероприятий, обеспечивающий конфиденциальность, целостность и доступность информации |
| ИСПДн | Информационная система персональных данных |
| НСД | Несанкционированный доступ |
| ПДн | Персональные данные |
| ПЭВМ | Персональная электронная вычислительная машина |
| СВТ | Средства вычислительной техники |
| СЗПДн | Система защиты персональных данных |

Таблица 3. Перечень терминов

| Наименование термина | Определение термина |
| --- | --- |
| Информационная система персональных данных | Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств |
| Несанкционированный доступ | Доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному предназначению и техническим характеристикам |
| Оператор | государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. |
| Персональные данные | Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) |

1. Основные положения

Настоящий документ определяет основные обязанности, права и ответственность субъектов ПДн при автоматизированной и неавтоматизированной обработке ПДн.

Ознакомление руководителей и работников структурных подразделений Оператора с требованиями настоящей рабочей инструкции проводит ответственный за организацию обработки персональных данных.

1. Обработка персональных данных в ИСПДН
	1. Функции и обязанности пользователей

Каждый работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

* Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и аппаратными средствами ИСПДн;
* Выполнять свои функциональные обязанности строго в рамках прав доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам, техническим средствам, полученным в установленном порядке;
* Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными в ИСПДн;
* Хранить в тайне свои реквизиты доступа (пароли);
* Соблюдать требования нормативных документов, регламентирующих правила обеспечения безопасности ПДн;
* Немедленно ставить в известность ответственного за организацию обработки ПДн и непосредственного руководителя подразделения в случае утери личных реквизитов доступа или при подозрении компрометации личных паролей, а также:
* при подозрении на совершение попыток НСД к ПЭВМ;
* при обнаружении несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн.
* Немедленно ставить в известность ответственного за организацию обработки ПДн при обнаружении:
* отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию ИСПДн, выхода из строя или неустойчивого функционирования устройств ПЭВМ (дисководов, принтера и т. п.), а также перебоев в системе электроснабжения;
* некорректного функционирования установленных технических средств защиты информации;
* недокументированных свойств или ошибок в ИСПДн;
* Лично присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленной за ним ПЭВМ;
* При обработке на ПЭВМ защищаемой информации и необходимости использовать носители информации применять только учтенные носители;

Работникам категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;
* Разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
* Хранить и обрабатывать личную информацию на ПЭВМ и серверах ИСПДн;
* При работе в сети Интернет:
* использовать информационные ресурсы сети Интернет, содержание которых нарушает действующее законодательство Российской Федерации;
* использовать информационные ресурсы сети Интернет для целей, не связанных с областью производственной деятельности пользователя;
* Самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;
* Оставлять без присмотра включенную ПЭВМ, не активизировав средства защиты от НСД (блокировку учетной записи);
* Хранить в общедоступном месте персональные реквизиты доступа к ИСПДн;
* Оставлять без личного присмотра свои машинные носители информации и распечатки, содержащие сведения ограниченного распространения;
* Использовать в работе неучтенные носители информации для обработки защищаемой информации;
* Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты.
	1. Организация антивирусной защиты

К использованию в Организации допускаются только лицензионные и сертифицированные ФСТЭК средства антивирусной защиты, централизованно закупленные у разработчиков или поставщиков данных средств.

Установка средств антивирусного контроля на компьютерах (серверах локальной вычислительной сети ИСПДн Организации) осуществляется ответственным за обеспечение безопасности обработки ПДн.

Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов локальной вычислительной сети - при перезапуске) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ).

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях. Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием, отправкой или записью на съемный носитель.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов работники обязаны:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обработку ПДн, владельца зараженных файлов, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

* 1. Организация парольной защиты

Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями автоматизированной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;

- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, \*, % и т.п.);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);

- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3 позициях;

- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться ответственным за обеспечение безопасности персональных данных немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.4 Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и другие обстоятельства) ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой подсистем ИСПДн.

В случае компрометации личного пароля пользователя ИСПДн владелец скомпрометированного пароля должен сообщить о факте утери или компрометации пароля ответственному за обработку персональных данных и должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 или п.5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного за обработку персональных данных и руководителей подразделений.

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации
	1. Функции и обязанности работников

Каждый работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах неавтоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к ПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

* Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе ПДн;
* Помещать бумажные носители ПДн по завершении работы с ними на прежнее место либо возвращены лицу, выдавшему их для работы;
* О факте утраты носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению ПДн, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки ПДн в Организации;
* Хранить бумажные носители ПДн в местах, установленных согласно документа «Приказ об утверждении мест хранения»;
* Хранить бумажные носители персональных данных таким образом, чтобы исключить возможность просмотра персональных данных лицами, не допущенными к обработке персональных данных данной категории в соответствие с «Перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», а также третьими лицами;
* Вносить уточнения в ПДн, содержащихся на бумажных носителях ПДн, посредством вычеркивания или вымарывания ПДн с применением пасты-штрих с последующей росписью субъекта этих ПДн (если внесение уточнений не позволяют технические особенности бумажного носителя ПДн, то этот носитель передается субъекту ПДн, а вместо него изготавливается новый бумажный носитель с уточненными ПДн).

Работникам категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* Бесконтрольно оставлять бумажные носители ПДн или передавать их на хранение другим лицам;
* Оставлять одних в помещении лиц, не включенные в список лиц, имеющих право доступа к персональным данным;
* Разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
* Самовольно вносить изменения в поля типовых форм документов.

1. Защита пдн от утечки по видовым каналам

При возникновении угрозы просмотра ПДн посторонними лицами, необходимо прекратить обработку ПДн, а бумажные носители разместить таким образом, чтобы был исключен просмотр с них информации (перевернут текстом вниз, убрать в ящик стола или хранилище). Осуществлять работу с документами, содержащими персональные данные, только при условии отсутствия возможности просмотра данных документов через окна (закрытие штор, жалюзи, монитор отвернут от окна).

1. Действия персонала во внештатных ситуациях при обработке конфиденциальной информации и персональных данных

Под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн.

Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться в «Журнале учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы персональных данных».

Под инцидентом понимается отказ или повреждение технических устройств, отклонение от режима технологического процесса, нарушение положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов.

При обнаружении инцидента в кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственный за организацию обработки персональных данных предпринимает меры по восстановлению работоспособности системы. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена, с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки. При необходимости привлекаются квалифицированные работники сторонних организаций с целью восстановления работоспособности в кратчайшие сроки.

1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей инструкции

Все пользователи ИСПДн несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей рабочей инструкцией и другими нормативными документами, регламентирующими требования обеспечения безопасности ПДн, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Нормативные ссылки

Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 5. Внешние нормативные и распорядительные документы

| № п/п | Наименование документа |
| --- | --- |
| 1 | Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ«О персональных данных» |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к постановлению сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017 г. № 17/1 |

Регламент резервного копирования данных ИСПДн

Общие положения

Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на серверах и персональных компьютерах Администрации муниципального района Стерлитамакский район РБ (далее – Оператор) разработан с целью:

* определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (ИСПДн) Оператора при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или
* программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
* определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
* упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации;

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

* резервное копирование;
* контроль резервного копирования;
* хранение резервных копий;
* полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

* персональная информация пользователей;
* групповая информация пользователей;
* информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (далее – СУБД);
* персональные профили пользователей сети;
* информация автоматизированных систем, в т.ч. базы данных;
* рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
* регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

Машинные носители, содержащие резервные копии, маркируются и регистрируются в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных».

1. Порядок резервного копирования
* состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования (из Перечня резервируемых данных - по форме, приведенной в Приложении №1);
* минимальный срок хранения резервных копий - 3 месяца;
* резервные копии хранятся на машинных носителях, отличных от носителей, содержащих исходную информацию;
* минимальное количество резервных копий – три, сделанные последовательно, с интервалом не менее месяца.

Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение №1), в установленные сроки и с заданной периодичностью. Методика проведения резервного копирования описана в Приложении №2.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено ответственному за обеспечение безопасности персональных данных Оператора.

1. Контроль результатов резервного копирования

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

1. Ротация носителей резервной копии

Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

1. Восстановление информации из резервной копии

В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки пользователя ИСПДн. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с методикой восстановления информации (Приложение №3). После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Приложение №1

**Перечень объектов ИСПДн, подлежащих резервному копированию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место хранения | Примечание |
| 1 | 1 С:Предприятие 8.3  | ПК специалистов бухгалтерского учета |  |
| 2 | СЭД «Дело» | Съемный жесткий диск  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение №2

Методика резервного копирования

Для организации системы резервного копирования используется само программное обеспечение (далее - ПО), через интерфейс панели настроек. С целью оптимизации расходов на развёртывание системы резервного копирования, запись резервной копии осуществляется на жёсткий диск. С помощью указанного ПО выполняются такие действия, как задание режимов и составление расписания резервного копирования клиентов, осуществляются операции по загрузке и выгрузке носителей информации, проводится контроль за состоянием выполнения заданий, запускаются процедуры восстановления информации. Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему все операции по резервированию информации необходимо проводить в вечернее время.

Существуют три набора резервных копий:

1.Месячный набор. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения – месяц. Хранится на сервере резервного копирования.

2.Недельная копия. Записывается в ночь на среду и в ночь на субботу. Срок хранения – субботняя копия – до следующей среды, вторничная копия – до субботы. Хранится на сервере.

3.Квартальный (или годовой) набор. Записывается информация в конце квартала или года, в зависимости от специфики деятельности. Максимальный срок хранения не устанавливается.

Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

1.Информация, хранящаяся непосредственно в файловой системе операционной системы.

2.Базы данных  (под управлением СУБД).

Используемое для резервного копирования ПО должно быть сконфигурировано согласно настоящему Регламенту.

Для резервирования информации, хранимой в базах данных, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования СУБД и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных Прикладной информационной системы. Посредством ПО резервного копирования формируются задания на проведение резервного копирования этого каталога. Данное ПО должно быть сконфигурировано согласно настоящему Регламенту.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение №3

Методика восстановления данных

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки ответственному за организацию обработки персональных данных. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающийся к используемой системе резервного копирования

Вне зависимости от требований инструкций к используемому ПО, перед каждым процессом восстановления СУБД и файлов из резервных копий, должно проводиться внеплановое резервное копирование информации, подлежащей замене из резервной копии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| подпись |  | расшифровка подписи |

|  |
| --- |
| Приложение № 10к постановлениюсельского поселения Тюрюшлинский сельсоветмуниципального района Стерлитамакский районРеспублики Башкортостанот 01.08.2017 г. № 17/1 |

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие оператору**: Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

**расположенному по адресу**: 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г

**на передачу уполномоченному лицу:** ПАО «Банк УРАЛСИБ»

**расположенного по адресу:** 453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Советская, д. 96 а

**следующих моих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность, дата рождения, должность, адрес проживания и регистрации, номер мобильного телефона, ИНН.

**с целью:** оформления договора на выпуск и обслуживание банковской карты, перечисления заработной платы и других выплат на карту с помощью программы Клиент-банк «Уралсиб» либо с использованием машинных или бумажных носителей.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. до даты расторжения трудового договора либо отзыва путем направления в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие оператору**: Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

**расположенному по адресу**: 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г

**на обработку персональных данных:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**следующих моих персональных данных**:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

**с целью:** обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Республики Башкортостан, в обучении и должностном росте, в целях обеспечения учета результатов исполнения им должностных обязанностей, приема, использования и хранения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. до даты расторжения трудового договора либо отзыва путем направления в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие оператору**: Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

**расположенному по адресу**: 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г.

**на публикацию на сайте: www.str-raion.ru.**

**следующих моих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, о трудовой деятельности, о наградах, сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи.

**с целью:** предоставления информации о муниципальных служащих на официальном сайте района.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. до даты расторжения трудового договора либо отзыва путем направления в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**даю согласие оператору**: Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

**расположенному по адресу**: 453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43г

**на обработку персональных данных:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**следующих моих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, должность, адрес регистрации и проживания; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); ИНН, СНИЛС, номер мобильного телефона.

**с целью:**

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. до даты расторжения трудового договора либо отзыва путем направления в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение № 11к постановлениюсельского поселения Тюрюшлинский сельсоветмуниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 01.08.2017г. № 17/1 |

Типовая форма ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

о неразглашении конфиденциальной информации

(персональных данных), не содержащих сведений,

составляющих государственную тайну

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование учреждения)

 предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

З. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию (персональные данные), сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальную информацию (персональные данные) с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

6. Немедленно сообщать об утрате или недостаче носителей персональных данных, личного пропуска, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должностное лицо или подразделение предприятия)*

7. В случае моего увольнения обязуюсь:

* прекратить обработку персональных данных;
* все носители персональных данных (документы, рукописи, черновики, съемные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(должностное лицо или подразделение организации)*

8. Бессрочно после прекращения права на допуск к конфиденциальной информации (персональным данным) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне конфиденциальную информацию (персональные данные).

 До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (ФИО)*

 *Дата*

Один экземпляр обязательств о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) получил.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (ФИО)*

 *Дата*

|  |
| --- |
| Приложение № 12к постановлению сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 01.08.2017г. № 17/1 |

Типовая форма акта

об уничтожении персональных данных

Акт №\_\_\_

об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роль | Фамилия И.О. | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |
|  |  |

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Сведения, содержащие персональные данные | Тип носителя | Учетные номер носителей | Кол-во экземпляров хранения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Указанные персональные данные уничтожены путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  |   |
|  | подпись |  | расшифровка |
| Члены комиссии: |  |  |   |
|  | подпись |  | расшифровка |
|  |  |  |   |
|  | подпись |  | расшифровка |

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 13к постановлению сельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

Дело № \_\_\_\_

Журнал учета хранилищ носителей персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 1. лет
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование хранилища (сейф, шкаф) | Инвентарный номер | Местонахождение (подразделение,номер кабинета) | Что находится (документы, изделия) | Ф.И.О.ответственногоза сейф (шкаф) | Кол-во комплектов ключей и их номера | Подписьответствен­ного захранилище о выдачеключа и дата | Подпись, подтверж­дающая получение ключа, и дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 14к постановлению сельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский районРеспублики Башкортостан от 01.08.2017г. №17/1 |

Дело № 2

Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы

персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |
| Окончен: |  |
| Количество листов: |  |
| Срок хранения: | 1. лет
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации) | ФИО и подпись пользователя | ФИО и подпись ответственного за обеспечение безопасности персональных данных | Примечание (ссылка на заявку) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств информационной системы персональных данных

|  |
| --- |
| Приложение № 15к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсоветмуниципального районаСтерлитамакский районРеспублики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

 или законных их представителей

**1  Общие положения**

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих обращений субъектов персональных данных.

1.2 Настоящие Правила не исключают обязательного выполнения других руководящих документов по вопросам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

**2 Права субъекта персональных данных**

2.1 В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, содержащей:

- подтверждение факта обработки его персональных данных, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

2.2 Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

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

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

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

2.3 Если субъект персональных данных считает, что осуществляется обработка его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

**3 Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных**

3.1 При поступлении обращения субъекта, образец документального обращения представлен в приложении № 1 к настоящим Правилам, дежурный инспектор должен зарегистрировать его в «Журнале учета обращений граждан».

3.2 По результатам рассмотрения Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю уведомлением, информацию о наличии персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними, в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных или его законного представителя. Образец документального уведомления представлен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.3 В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю информации о наличии персональных данных о субъекте, Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.4 Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю, возможность вносить в них необходимые изменения или уничтожать соответствующие персональные данные по предоставлении заявления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающим, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Форма заявления представлена в приложении № 3,4.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в приложении № 5,6.

 Приложение № 1

 К Правилу рассмотрения запросов

 субъектов персональных данных

 или законных их представителей

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя)

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа,

 достоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 Приложение № 2

 К правилу рассмотрения запросов

 субъектов персональных данных

 или законных их представителей

Уведомление

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные;

2)правовые основания и цели обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)наименование и место нахождения оператора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 Приложение № 3

 К правилу рассмотрения запросов

 субъектов персональных данных

 или законных их представителей

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование и реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу уточнить/блокировать/уничтожить (подчеркнуть нужное) обрабатываемые Вами, мои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать уточняемые персональные данные)

в связи с тем, что персональные данные являются неполными/устаревшими/неточными/ незаконно полученными/не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

(указать причину уточнения персональных данных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 Приложение № 4

 К правилу рассмотрения запросов

 субъектов персональных данных

 или законных их представителей

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены (Перечень обрабатываемых ПДн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Блокированы/Уничтожены.

(выбрать нужное)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

 Приложение № 5

 К правилу рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

 или законных их представителей

 Руководителю

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя)

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа,

 достоверяющего личность заявителя)

Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных**

 Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

В случае невыполнения требований, изложенных в данном отзыве, буду вынужден обратиться с жалобой в Роскомнадзор для привлечения к административной ответственности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение № 6

К правилу рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

или законных их представителей

**Уведомление**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), Администрация сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, сообщает, что ваши персональные данные будут уничтожены в сроки, определенные законодательством РФ/продолжает обработку по законным основаниям (выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (ФИО)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. |

|  |
| --- |
| Приложение №16к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации

Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на: \_\_\_\_\_ листах

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации

| **Дата, регистра-ционный номер** | **Шифр заказа, задачи, учетный номер, откуда поступил** | **Тип машинного носителя информации, машинного документа** | **Количество экземпляров** | **ННомер экземпляра** | **Количество в экземпляре (штук, лент, листов)** | **Расписка в получении (ф.и.о., подпись, дата), отметка об отправке** | **Расписка в обратном приеме (ф.и.о., подпись, дата)** | **Место хранения машинного носителя информации, машинного документа** | **Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов****(подпись, дата)** | **Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №17к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

**Дело № 4**

**Журнал учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним**

|  |  |
| --- | --- |
| **Начат:** |  |
| **Окончен:** |  |
| **Количество листов:** |  |
| **Срок хранения:** | 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование СЗИ, эксплуата­ционной и тех­нической доку­ментации к ним | Серийные но­мера СЗИ, экс­плуатационной и технической документации к ним | Отметка о получении | Отметка о выдаче | Отметка об установке СЗИ | Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств | Приме­чание |
| От когополуче­ны | Дата и номер сопрово­дитель­ного письма | Ф.И.О.пользо­вателя СЗИ | Дата и расписка в полу­чении | Ф.И.О.сотруд­ника,произ­водив­шего уста­новку | Датаустановки и подписи лиц, про­изведших установку | Номера ап­паратных средств, в которые ус­тановлены или к которым под­ключены СЗИ | Дата изъятия (уничто­жения) | Ф.И.О.сотрудни­ков изъя­тие (унич­тожение) | Номеракта или расписка об унич­тожении |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №18к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

**Правила проведения внутренних проверок**

**режима защиты персональных данных**

**Общие положения**

Правила проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных предусматривают осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами оператора.

1. Проведение внутренних проверок проводится согласно Плану внутренних проверок режима защиты персональных данных.
2. План внутренних проверок режима защиты персональных данных, содержит перечень внутренних проверок (Приложение 1).

План составляется для мероприятий, в соответствии с Положением об обработке ПДн, и определяет периодичность проведения проверок.

План внутренних проверок содержит следующую информацию:

- Название проверяемого мероприятия.

- Периодичность проведения проверки.

- Исполнитель мероприятия.

1. План внутренних проверок распространяется на все информационные системы персональных данных Учреждения.
2. Проведение ежегодных внутренних проверок осуществляется на основании приказа руководителя. По факту проведения проверки комиссия подготавливает Отчет и Перечень рекомендаций по внесению изменений в процесс обработки персональных данных.
3. В случае обнаружения, в ходе проведения плановых проверок режима защиты персональных данных, несоответствия обработки персональных данных локальным нормативным актам, исполнитель составляет Отчет в форме Справки о проведенной проверке и направляет его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия мер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

План мероприятий по персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Сроки выполнения** |
| Ежегодный аудит процессов обработки и защиты персональных данных | Комиссия, утверждаемая приказом руководителя | С 01 по 15 августа ежегодно |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по персональным данным на 2016-2017 гг | Ответственный за организацию обработки персональных данных | С 15 до 30 августа ежегодно |
| Инструктаж работников по вопросам обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | Ежеквартально, не позднее 20 числа третьего месяца квартала |
| Контроль соблюдения работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных; Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежеквартально, но не позднее 20 числа второго месяца квартала |
| Проверка знаний работниками локальных актов Оператора регламентирующих процессы обработки и защиты персональных данных | Ответственный за организацию обработки персональных данных | 2 раза в год |
| Контроль соответствия настроек программного обеспечения требованиям локальных актов Оператора | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Анализ защищенности информационной системы | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Ежемесячно |
| Просмотр и анализ журналов событий безопасности программного обеспечения | Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных | Еженедельно |

Приложение №19

к постановлению

сельского поселения

Тюрюшлинский сельсовет

муниципального района

Стерлитамакский район

Республики Башкортостан

от 01.08.2017г. №17/1

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, её прохождением и увольнением с муниципальной службы**

**Разъяснения**

**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, |  |
| разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ:- в соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007 г. № 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 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в Администрацию сельского поселеения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы; - без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на муниципальную службу;- на основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.  |
|  | « |  | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение №20

к постановлению

сельского поселения

Тюрюшлинский сельсовет

муниципального района

Стерлитамакский район

Республики Башкортостан

от 01.08.2017г. №17/1

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ**

**Разъяснения**

**юридических последствий отказа предоставить свои**

**персональные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, |  |
| разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ:- при поступлении на работу в Администрацию сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации;- без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;- на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. |
|  | « |  | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение №21

к постановлению

сельского поселения

Тюрюшлинский сельсовет

муниципального района

Стерлитамакский район

Республики Башкортостан

от 01.08.2017г. №17/1

**Инструкция должностного лица, ответственного за защиту информации**

* 1. Инструкция является локальным правовым актом, регламентирующим деятельность должностного лица, ответственного за защиту информации Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) при выполнении функции по защите ПДн.
	2. Целью настоящей Инструкции является регламентирование работы должностного лица, ответственного за защиту информации в практической реализации мер защиты и обеспечения безопасности информации при использовании информационных систем персональных данных Администрации.
	3. Должностное лицо, ответственное за защиту информации отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности и безопасности ИСПДн.
	4. Должностное лицо, ответственное за защиту информации несет ответственность за организацию работ по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в ИСПДн, а также правильность использования и штатного функционирования средств защиты информации, подготовку сотрудников (пользователей ИСПДн) по вопросам безопасной обработки информации в ИСПДн
	5. Должностное лицо, ответственное за защиту информации должен знать и применять в своей повседневной деятельности:
* законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты ПДн;
* структуру ИСПДн, особенности обработки ПДн в ней, перспективы её развития и модернизации;
* функции системы защиты персональных данных (далее СЗПДн);
* документацию на используемые в СЗПДн средства защиты информации;
* методы и средства контроля эффективности защиты ПДн, выявления каналов утечки информации;
* методы планирования и организации проведения работ по защите ПДн;
* технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении системы защиты от НСД в ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* конфигурировать полномочия доступа для каждого пользователя к защищаемым информационным ресурсам на основе утвержденного руководством Администрации Перечня должностных лиц, допущенных к работе с ПДн и матрицы доступа ИСПДн;
* вводить учетные записи пользователей ИСПДн в информационную базу средств защиты от НСД;
* присваивать пользователям идентификаторы и пароли доступа к информационным ресурсам и вводить в базу данных системы защиты описание полномочий доступа пользователей к защищаемым ресурсам;
* своевременно удалять учетные записи из базы данных СЗИ НСД при увольнении, перемещении сотрудника или прекращении прав доступа.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении системы регистрации и учета в ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* проводить регулярный анализ системного журнала и журналов регистрации событий СЗИ для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам;
* своевременно информировать управляющего делами Администрации внедрения и сопровождения информационных систем о несанкционированных действиях персонала;
* проводить расследование попыток НСД.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении контроля целостности программного обеспечения ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* проводить периодическое тестирование функций СЗПДн при изменении программной среды и полномочий исполнителей ИСПДн;
* осуществлять восстановление СЗПДн при сбоях самостоятельно или с привлечением сторонних организацией.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении системы антивирусной защиты ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* управлять средствами антивирусной защиты;
* проводить установку, настройку и администрирование средств антивирусной защиты;
* осуществлять контроль использования пользователями машинных носителей информации, поступающих из подразделений и сторонних организаций.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении средств криптографической защиты в ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* осуществлять управление ключевой информацией;
* проводить настройку программно-аппаратных средств построения защищенных каналов связи.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении подсистемы анализа защищенности ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* проводить периодический анализ ИСПДн с целью выявления уязвимостей, связанный с ошибками конфигурирования программного и аппаратного обеспечения ИСПДн, которые могут быть использованы нарушителем для реализации атак на систему.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации при настройке и сопровождении системы обнаружения вторжений ИСПДн должен выполнять следующие функции:
* настройку и эксплуатацию средств обнаружения вторжений с целью обнаружения несанкционированного доступа с использованием межсетевого взаимодействия.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации выполняет обязанности по обеспечению безопасности ПДн в соответствии со следующими документами:
* Правилами обработки, хранения и уничтожения персональных данных;
* Должностной инструкцией;
* Настоящей Инструкцией;
* Документацией к ИСПДн;
* Документацией к СЗИ.
	1. Должностное лицо, ответственное за защиту информации обязан:
* осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты ПДн;
* составлять и поддерживать в актуальном состоянии перечень технических и программных средств ИСПДн;
* обеспечивать формирование и поддержание в актуальном состоянии списка прав доступа и полномочий сотрудников Администрации;
* обеспечивать допуск пользователей к работе в ИСПДн путем подтверждения полномочий пользователя и настройки соответствующих средств защиты;
* вести учет наступления системных событий, связанных с инициализацией функций ИСПДн, изменением её конфигурации, а также изменением прав доступа сетевых сущностей (пользователей, информационных узлов, сетевых приложений и т.п.);
* осуществлять автоматизированный контроль текущего функционального состояния ИСПДн, включающий просмотр журнала активных сеансов, контроль за работой конкретного рабочего места;
* поддерживать непрерывное функционирование СЗПДн;
* проводить ознакомление персонала и пользователей ИСПДн правилам работы со средствами защиты информации;
* участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой ПДн;
* обеспечивать текущий и периодический контроль работоспособности средств и систем защиты ПДн;
* выполнять периодическую проверку защищенности ИСПДн с использованием средств анализа защищенности;
* информировать непосредственное руководство о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках НСД к информационным ресурсам ИСПДн.

 Должностное лицо, ответственное за защиту информации имеет право:

* контролировать работу пользователей в ИСПДн;
* ходатайствовать управляющему делами Администрации о прекращении обработки информации, как в целом в ИСПДн, так и отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн.
	1. На должностного лица, ответственного за защиту информации возлагается персональная ответственность за невыполнение и/или нарушение требований и положений, установленных настоящей Инструкцией.

*С инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| Приложение №22к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

2. Настоящие Правила не исключают обязательного выполнения других руководящих документов по вопросам обезличивания персональных данных.

3. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (Администрации).

**2. Термины и определения**

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

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

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. Условия обезличивания**

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае отсутствия необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае отсутствия необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

1. **Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**

**2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.**

**3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:**

**- парольной политики;**

**- антивирусной политики;**

**- правил работы с машинными носителями информации (если они используется);**

**- правил резервного копирования;**

**- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;**

**4.** **При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:**

**- Инструкции по обеспечении безопасности персональных данных.**

|  |
| --- |
| Приложение №23к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Перечень**

**Должностей Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, Ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

* 1. (Должность, ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №24к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

**Дело № 3**

[**Журнал по учету мероприятий по контролю**](file:///C%3A%5CUsers%5CElvira%5CDesktop%5C%D1%83%D0%B3%D0%BD%D1%82%D1%83%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%96%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc) **режима защиты**

 **персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **Начат:** |  |
| **Окончен:** |  |
| **Количество листов:** |  |
| **Срок хранения:** | 5 лет |
|  |

Приложение

 К журналу по учету мероприятий

по контролю режима защиты

персональных данных

[**Журнал по учету мероприятий по контролю**](file:///C%3A%5CUsers%5CElvira%5CDesktop%5C%D1%83%D0%B3%D0%BD%D1%82%D1%83%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%96%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc) **режима защиты**

**персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **ФИО лица, проводившего проверку** | **Дата проведения проверки** | **Проведенные мероприятия** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №25к постановлениюсельского поселенияТюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостанот 01.08.2017г. №17/1 |

**Инструкция по действиям персонала во внештатных ситуациях при обработке конфиденциальной информации и персональных данных в Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

Данная инструкция призвана регламентировать порядок действий пользователя информационной системы персональных данных «Администрация сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет МР Стерлитамакский район РБ» (далее - ИСПДн) Администрации сельского поселения Тюрюшлинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее в Учреждении) при возникновении внештатных ситуаций.

Инструкция утверждается руководителем учреждения. Настоящая Инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием ИСПДн Учреждения, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.

Задачей данной Инструкции является определение мер защиты от прерывания и определение действий восстановления в случае прерывания.

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников Учреждения, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

* системы жизнеобеспечения;
* системы обеспечения отказоустойчивости;
* [системы резервного копирования и хранения данных](file:///D%3A%5C%D0%97%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%D0%9F%D0%94%5C%D0%AD%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%BC%D0%B0%5C%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2013%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%A2%D0%A1%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%9E%2C%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D0%A1%D0%97%D0%98.doc);
* системы контроля физического доступа.

Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже одного одного раза в два года.

1. **Порядок действий при возникновении аварийной ситуации**

В настоящем документе под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в «Модели угроз».

Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться ответственным за реагирование сотрудником в «[Журнале по учету мероприятий по контролю](file:///D%3A%5C%D0%97%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%D0%9F%D0%94%5C%D0%AD%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%BC%D0%B0%5C%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%96%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc)».

В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственный за обеспечение информационной безопасности, администратор баз данных или другой назначенный ответственным за реагирование сотрудник предпринимает меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. При необходимости привлекаются квалифицированные сотрудники сторонних организаций с целью восстановления работоспособности в кратчайшие сроки.

**Уровни реагирования на инцидент**

При реагировании на инцидент, важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

Уровень 1 – **Незначительный инцидент**. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

Уровень 2 – **Авария**. Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками.

К авариям относятся следующие инциденты:

Отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за:

* повреждения водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;
* сбоя системы кондиционирования;
* других физических повреждений элементов ИСПДн, критичных для функционирования всей ИСПДн.

Отсутствие администратора баз данных и ответственного за обеспечение информационной безопасности более чем на сутки:

Уровень 3 – **Катастрофа**. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа.

К катастрофам относятся следующие инциденты:

* пожар в здании;
* взрыв;
* просадка грунта с частичным обрушением здания;
* массовые беспорядки в непосредственной близости от Объекта.
1. **Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций**
	1. Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения аварийных ситуаций, такие как:

* системы жизнеобеспечения;
* системы обеспечения отказоустойчивости;
* системы резервного копирования и хранения данных;
* системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

* пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
* системы вентиляции и кондиционирования;
* системы резервного питания.

Все критичные помещения Учреждения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Порядок предотвращения потерь информации и организации системы жизнеобеспечения ИСПДн описан в «[Порядке резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗИ](file:///D%3A%5C%D0%97%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%D0%9F%D0%94%5C%D0%AD%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%BC%D0%B0%5C%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2013%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%A2%D0%A1%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%9E%2C%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D0%A1%D0%97%D0%98.doc)».

* 1. Организационные меры

Ответственные за реагирование сотрудники ознакомляют всех сотрудников Учреждения, находящихся в их зоне ответственности, с данной инструкцией в срок, не превышающий 3х рабочих дней с момента выхода нового сотрудника на работу.

Должно быть проведено обучение сотрудников Учреждения, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций.

Сотрудники, ответственные за обеспечение безопасности ИСПДн должны быть дополнительно обучены методам частичного и полного восстановления работоспособности элементов ИСПДн.

Ответственность за организацию обучения должностных лиц несет должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ИСПДн.

Лист ознакомления с инструкцией №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Должность сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом** |
|  | Мурзабаев Редик Ринатович | Глава СП |  |
|  | Федорова Лидия Леонидовна | Управляющий делами |  |
|  | Даутова Гульнур Винировна | Специалист 1 категории |  |