



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от « 24 » Апрель 2017 г.

№ 414

**О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Исполнительным комитетом Арского муниципального района Республики Татарстан обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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», исполнительный комитет Арского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1)

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2);

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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».

1.2 Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан (далее-Исполком района, Оператор), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1 Обработки персональных данных Исполкомом района осуществляется в следующих целях:

- ведение бухгалтерского учета;
- ведение кадрового учета;
- регистрация и рассмотрение обращений граждан;
- осуществление функций, полномочий и обязанностей возложенных на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- оказание государственных услуг в области опеки и попечительства;
- оказание государственных услуг по выдаче документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- оказание государственных услуг по выдаче архивных справок и копий;
- оказание муниципальных услуг по учету и распределению жилья;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- оказание муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

2.2 Принципы в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных приведены в Политики безопасности персональных данных в исполнительном комитете Арского муниципального района Республики Татарстан.

## **3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ**

3.1 в Исполкоме района осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;
- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- граждане, претендующие на получение материальной помощи;
- граждане, претендующие на награждение и поощрение;
- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг;
- граждане, включенные в кадровый резерв;
- граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей.

3.2 Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3 Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Исполкомом района и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4 Сроки хранения персональных данных, содержащиеся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дело Исполкома района.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1 В соответствии с целями обработки персональных данных, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, Исполком района осуществляется обработка следующих персональных данных.

4.1.1 Муниципальные служащие:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданство;
- сведения о наличии гражданство другого государство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- стаж работы;
- сведения о присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;

- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- ученая степень и звание;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- номер счета;
- сумма;
- сведения о близких родственниках;
- данные об отпусках;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах;
- сведения о владении иностранными языками;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о взысканиях;
- сведения необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;
- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
- иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством РФ;
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных услуг и осуществления государственных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.2 Работник, замещающие должность, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны;
- паспортные данные;
- банковские реквизиты;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- номер счета;
- сумма;
- данные об отпусках;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;
- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
- иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством РФ.

4.1.3 Граждане, претендующие на получение материальной помощи:

- ФИО;

- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- должность;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- реквизиты трудового договора;
- место работы;
- стаж работы;
- номер счета;
- сумма;
- сведения о близких родственниках;
- данные об отпусках;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах.

#### 4.1.4 Граждане, претендующие на награждение и поощрение:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- должность;
- место работы;
- стаж работы;
- номер счета;
- сумма;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах.

#### 4.1.5 Граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;

- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей.

#### 4.1.6 Граждане, включение в кадровый резерв:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;



- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- данные об отпусках;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;
- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;

4.1.7 Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- ученая степень и звание;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о доходах;
- сведения о владении иностранными языками;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;

4.1.8 Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- ФИО;
- адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- иные сведения, содержащиеся в обращении;
- сведения необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.9 Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей:

- ФИО;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- сведения необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей.

## **5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ**

5.1 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 30 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 Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2 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 Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3 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.

5.4 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1-5.3 настоящих правил, 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.

5.5 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному

хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Исполкомом района форме.

## **6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Исполком района устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- назначение ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных;

- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Исполкомом района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Исполкома района в отношении обработки персональных данных локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

- получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Исполкома района в отношении обработки персональных данных, локальным актам Исполкома района;

- опубликование на официальном сайте Исполкома района документов, определяющих политику Исполкома района в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в Исполнительном комитете Арского муниципального**  
**района**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Исполнительном комитете Арского муниципального района (далее – Исполнительный комитет) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Субъектами персональных данных в Исполнительном комитете являются сотрудники Исполнительного комитета, граждане, претендующие на замещение должностей, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Исполнительном комитете.

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

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

- 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 № 152-ФЗ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 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 Федеральным законом № 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

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

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

7. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, является обращение субъекта персональных данных или его представителя в Исполнительном комитете лично либо получение Исполнительным комитетом запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Исполнительным комитетом (реквизиты акта о назначении на должность либо увольнении с должности, решения конкурсной комиссии о зачислении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Исполнительным комитетом;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

9. Информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных или его представителю Исполнительным комитетом в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10. В случае если информация, указанная в пункте 5 настоящих Правил, 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 информации, указанной в пункте 5 настоящих Правил, и ознакомления с ней, не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

11. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения информации, указанной в пункте 5 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного выше, в случае, если такая информация и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду с информацией, указанной ранее, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10, 11 настоящих Правил, Исполнительном комитете дает мотивированный ответ, в котором указывает основания для отказа.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных в**  
**Исполнительном комитете Арского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Исполнительном комитете Арского муниципального района, определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн); основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, требованиям к защите ПДн.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с частью 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник администрации, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн.

1.4. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдения условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДн администрации проводятся в следующих целях:

- 1.4.1 проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в Исполнительном комитете действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;



- 1.4.2 оценка уровня осведомленности и знаний работников Исполнительного комитета в области обработки и защиты персональных данных;
- 1.4.3 оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты.

## **2. Тематика внутреннего контроля**

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн:

2.1. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям в администрации разделяются на следующие виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся Администратором АИС периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации в администрации.

2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности. Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

- 2.4.1 по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- 2.4.2 по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;

## **3. Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

- 3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;
- 3.2.2 задачи проведения контрольных мероприятий,
- 3.2.3 объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);
- 3.2.4 состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;

3.2.5 сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. По итогам проведения регулярных контрольных мероприятий результаты проверок фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.2. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:

4.2.1 описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;

4.2.2 перечень и описание выявленных нарушений;

4.2.3 рекомендации по устранению выявленных нарушений;

4.2.4 заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.3. отчет передается на рассмотрение руководству Исполнительного комитета.

4.4. Общая информации о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.5. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации (приложение 2).

#### **5. Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий**

5.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных администрации.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

– Соответствие полномочий Пользователя правилам доступа.

– Соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн.

– Соблюдение инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в Исполнительном комитете.

– Соблюдение Порядка доступа в помещения Исполнительного комитета, где ведется обработка персональных данных.

– Знание Пользователей положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций.

– Знание инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в Исполнительном комитете.

– Порядок и условия применения средств защиты информации.

– Состояние учета машинных носителей персональных данных.

– Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер.

– Проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

– Технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием средств защиты.

– Технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

*Приложение №1 к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в Исполнительном комитете  
Арского муниципального района*

**ПЛАН  
внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных данных**

<b>Мероприятие</b>	<b>Периодичность плановых мероприятий</b>	<b>Исполнитель</b>
Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативным правовым актам»	Раз в полгода	
Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	
Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	
Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн: - уведомления о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации; - Обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн; - Формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам обработки ПДн; - Типового обязательства о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора); - Разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн	Раз в полгода	
Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта	Ежегодно	
Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектам третьим лицам	Раз в полгода	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в правилах обработки и защиты ПДн	Ежегодно	

Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей ПДн	Раз в полгода	
Проверка состояния актуальности уведомления об обработке ПДн	Раз в полгода	
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих политику Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района РТ	Раз в полгода	
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	
Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 «О персональных данных»	Ежегодно	
Проверка применения для обеспечения безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия	Раз в полгода	
Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн	Раз в полгода	
Контроль учета машинных носителей ПДн	Раз в полгода	
Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ПДн в ИСПДн	Раз в полгода	
Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн	Ежеквартально	
Контроль внесения изменений в структурно-функциональные характеристики ИСПДн	Ежеквартально	
Контроль корректности настроек средств защиты информации	Раз в полгода	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль соблюдения правил доступа к ПДн;</li> <li>- Контроль соблюдения режима защиты;</li> <li>- Контроль выполнения антивирусной политики;</li> <li>- Контроль выполнения парольной политики;</li> <li>- Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;</li> <li>- Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО</li> </ul>	Ежемесячно	
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежеквартально	
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам защиты ПДн	Раз в полгода	

*Приложение №2 к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите  
персональных данных в Исполнительном комитете  
Арского муниципального района*

ТИПОВАЯ ФОРМА

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных в \_\_\_\_\_**

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (комиссией)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

\_\_\_\_\_ (название документа)

В ходе проверки проверено:

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

Выявленные нарушения:

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

Меры по устранению нарушений:

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

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

## **ПРАВИЛА**

### **работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Исполнительном комитете Арского муниципального района**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Исполнительном комитете Арского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными Исполнительного комитета Арского муниципального района (далее –Исполнительный комитет).

2. В соответствии с Федеральным законом:

**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 становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в Исполнительном комитете проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработке является:

- 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;
- другие способы.

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

6. Перечень должностей Исполнительного комитета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее - Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

- Руководитель Исполнительного комитета принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
- заместители, начальники отделов готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
- муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;
- муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением государственных функций, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся



Приложение №5 к постановлению  
исполнительного комитета  
Арского муниципального района  
от 24 апреля 2017 г. № 414

**Перечень должностей Исполнительного комитета, ответственных за  
проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Примечание</b>
1.	Руководитель Исполнительного комитета	принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных
2.	заместители руководителя Исполнительного комитета	готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
3.	начальники отдела	готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
4.	специалисты отделов Исполнительного комитета	осуществляют обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений