

|  |  |
| --- | --- |
| **Издается****с июня****2007года** **№ 195****21 сентября****2018года****Бесплатно** |  |

***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ***

***ВЕСТНИК***

#  **информационный бюллетень**

***Официальное издание районного Собрания депутатов и***

***администрации Кадыйского муниципального района***

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 13 сентября 2018 г. № 312

Об утверждении документов, определяющих

политику в отношении обработки персональных

данных в администрации Кадыйского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами", руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) [правила](#Par55) обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 1);

2) п[равила](#Par138) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 2);

3) [правила](#Par206) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 3);

4) [правила](#Par247) работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 4);

5) [перечень](#Par307) персональных данных, обрабатываемых в администрации Кадыйского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 5);

6) [перечень](#Par382) должностей в администрации Кадыйского муниципального района, замещение которых предусматриваетосуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащим персональные данные (Приложение № 6);

7) [перечень](#Par362) должностей в администрации Кадыйского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 7);

8) должностную [инструкцию](#Par429) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района и в структурном подразделении администрации (Приложение № 8);

9) Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 9);

10) Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 10);

11) типовую форму [согласия](#Par510) на обработку персональных данных (Приложение № 11);

12) типовое [обязательство](#Par475) работника администрации Кадыйского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (Приложение № 12);

13) типовую форму [разъяснения](#Par658) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 13);

14) форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 14);

15) форму согласия на получение персональных данных у третьей стороны (Приложение № 15);

16) форму [листа](#Par704) ознакомления муниципального служащего (работника) администрации Кадыйского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных (Приложение № 16).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района, муниципальных учреждений Кадыйского муниципального района:

2.1. организовать работу по защите информации, содержащей персональные данные в своих подразделениях и осуществлять их обработку с учётом требований по защите информации содержащей персональные данные;

2.2. в двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

1) утвердить перечень информационных систем персональных данных, используемых в работе;

2) утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

3) утвердить перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

4) утвердить перечень должностей работников, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

5) назначить сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района С.С.Волкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Правила обработки персональных данных

в администрации Кадыйского муниципального района

I Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", 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" регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими Правилами обработки персональных данных (далее - Правила) определяются:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) сроки обработки и хранения персональных данных;

5) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Принципы обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) хранение персональных данных должно осуществляться 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных осуществляется для следующих целей:

1) удовлетворения нужд граждан в соответствии с исполняемыми полномочиями;

2) предоставление муниципальных услуг;

3) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Глава администрации Кадыйского муниципального района, руководитель структурного подразделения администрации со статусом юридического лица соответственно назначают должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и определяют лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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;

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

6) 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;

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

8) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

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

10. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных должна осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

3) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

4) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

5) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

6) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

7) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

8) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

9) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

10) обработку персональных данных при использовании технических средств могут осуществлять лица, допущенные распоряжением руководителя, на ПЭВМ, дисках, папках и файлах с паролями (идентификаторами), на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке, в случае размещения в одном помещении нескольких технических средств отображения информации должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации, носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц, по окончании обработки информации осуществляется стирание остаточной информации на носителе, при увольнении или перемещении сотрудников принимаются организационные меры по оперативному изменению паролей (идентификаторов) ПЭВМ

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица должны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3) запрещается передача сведений, содержащих персональные данные, по незащищенным каналам связи.

15. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

16. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

17. Обработка персональных данных в администрации ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

18. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

II. Условия и порядок обработки персональных данных по субъектам персональных данных

1. Субъектами персональных данных являются:

 1.1. работники администрации Кадыйского муниципального района:

 а) лица, замещающие муниципальные должности

б) муниципальные служащие;

в) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

 1.2. родственники работников администрации Кадыйского муниципального района

 1.3. граждане, включенные в кадровый резерв;

 1.4. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

 1.5. родственники граждан, претендующих на замещение вакантных должности муниципальной службы;

1.6. руководители муниципальных предприятий;

1.7. руководители муниципальных учреждений;

1.8. родственники руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

1.9. физические лица в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций и полномочий;

1.10. физические лица, обратившиеся в администрацию муниципального района;

1.11. представители юридических лиц, обратившихся в администрацию муниципального района;

1.12. физические лица, персональные данные которых получены в ходе контрольной деятельности;

1.13. физические лица, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях;

1.14. уволенные сотрудники.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников администрации Кадыйского муниципального района

2.1. Персональные данные работников администрации Кадыйского муниципального района (далее – работники администрации), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении службы, в обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, обеспечения личной безопасности работников администрации и членов их семьи, обеспечения работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.4. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района (далее – Ответственное лицо) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу администрации);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны его следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные работника, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации Кадыйского муниципального района, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

2.12. Передача и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, учредителем которых выступает администрация Кадыйского муниципального района.

3. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации Кадыйского муниципального района

3.1. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях ведения кадровой работы, в том числе при формировании кадрового резерва администрации.

3.2. В целях формирования кадрового резерва обрабатываются следующие категории персональных данных граждан:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. пол;

3.2.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.4. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.6. сведения о трудовой деятельности;

3.2.7. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

3.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ведущим экспертом по кадровым вопросам);

3.5.2. копирования оригиналов документов;

3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв администрации.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв у третьей стороны, следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача и использование персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы

4.1. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы администрации.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

4.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется ответственным лицом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, осуществляется путем:

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу администрации);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

4.5.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

4.5.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.5.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы у третьей стороны следует известить об этом гражданина заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

4.10. Передача и использование персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия и порядок обработки персональных данных родственников работников администрации Кадыйского муниципального района

5.1. В администрации обработка персональных данных родственников работников администрации Кадыйского муниципального района (далее – родственники работников администрации) осуществляется в следующих целях:

5.1.1. обеспечения кадровой работы администрации, в том числе в целях обеспечения личной безопасности работников администрации и членов их семей, а также в целях предоставления работникам администрации льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;

5.1.2. в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.

5.2. В целях, указанных в п.п. 5.1. обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

5.3. Обработка персональных данных родственников работников администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников муниципальных служащих администрации осуществляется путем:

5.4.1. получения оригиналов необходимых документов;

5.4.2. копирования оригиналов документов;

5.4.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

5.4.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.4.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников муниципальных служащих администрации, не предусмотренные пунктом 5.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.6. Передача и использование персональных данных родственников работников администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных родственников работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, родственников руководителей учреждений и предприятий, учредителем которых выступает администрация, родственников граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы

6. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию Кадыйского муниципального района

6.1. В администрации Кадыйского муниципального района (далее – администрация района) обработка персональных данных физических лиц (граждан) осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию района нормативными правовыми актами;

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

6.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные:

6.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.3.2. число, месяц и год рождения;

6.3.3. место рождения;

6.3.4. пол;

6.3.5. занимаемая должность;

6.3.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

6.3.7. адрес регистрации и места жительства;

6.3.8. адрес электронной почты;

6.3.9. контактный телефон;

6.3.10. иные персональные данные, ставшие известные сотрудникам администрации района в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

6.4. При оказании муниципальных услуг осуществляется обработка персональных данных граждан, указанных в предоставляемых документах, согласно административным регламентам.

6.5. Обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением полномочий, возложенных на администрацию района, осуществляется структурными подразделениями администрации района, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, выполняющие муниципальные полномочия, возложенные на администрацию района, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, может осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 25.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, выполнения муниципальных полномочий, возложенных на администрацию района нормативными правовыми актами осуществляется путем:

6.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

6.7.2. заверения копий документов;

6.7.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

6.7.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

6.9. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции, выполнении муниципальных полномочий, возложенных на администрацию района, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

6.11. Передача и использование персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

6.12. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных представителей юридических лиц, обратившихся в администрацию Кадыйского муниципального района.

6.13. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных физических лиц, которые получены в ходе контрольной деятельности администрации Кадыйского муниципального района.

6.14. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных физических лиц, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях

7. Условия и порядок обработки персональных данных уволенных сотрудников администрации Кадыйского муниципального района

7.1. Персональные данные уволенных сотрудников администрации Кадыйского муниципального района (далее – уволенные сотрудники администрации) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы администрации, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, предоставления информации по запросам государственных, муниципальных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. В целях, указанных в пункте 7.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

7.3. Обработка персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

7.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

7.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется ответственным лицом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных уволенных сотрудников администрации, осуществляется путем:

7.5.1. получения оригиналов необходимых документов;

7.5.2. копирования оригиналов документов;

7.5.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

7.5.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

7.5.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

7.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных сотрудников администрации, не предусмотренные пунктом 7.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.7. Передача и использование персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Порядок хранения и использования персональных данных

8.1. Хранение персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района осуществляется на бумажных носителях, а при необходимости и на электронных носителях.

8.2. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных, хранящимся на электронных носителях, а также к программному обеспечению регламентирован и осуществляется при введении пароля, использования электронной подписи иных средств защиты от несанкционированного доступа.

8.3. Документы (на бумажных носителях), содержащие персональные данные субъекта персональных данных, хранятся в шкафах работников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

8.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъекта персональных данных, оборудуются средствами физической защиты (двери, замки, сигнализация).

8.5. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных разрешен должностным лицам, включенным в Перечень должностей, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

8.6. К персональным данным, обрабатываемым в администрации, могут допускаться работники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся основанием к работе с персональными данными.

8.7. Работники, обрабатывающие персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, обязаны обеспечивать их безопасность от несанкционированного доступа к ним и копирования.

8.8. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

 а) осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах организации в соответствии с Перечнем должностей;

б) предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

в) разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

г) передавать персональные данные законным представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.9. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

 а) сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

 в) запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.

8.10. Защита персональных данных субъекта персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

9.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением администрации Кадыйского муниципального района. По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении.

10. Права субъектов персональных данных

 10.1.Субъекты персональных данных имеют право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

10.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

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

11. Ответственность работников при обработке персональных данных

 11.1. Работники администрации при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в администрации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают согласие на обработку своих персональных данных и обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации.

11.2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта персональных данных; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

 В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных работник несёт материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения работником сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без согласия субъекта персональных данных либо распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации он несет уголовную ответственность.

11.3. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников администрации Кадыйского муниципального района.

11.4. В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

12. Меры, принимаемые в администрации, для защиты персональных данных

12.1 Мерами, принимаемыми в администрации Кадыйского муниципального района (далее – администрация района) для 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, являются:

а) назначение ответственных за организацию обработки и обработку персональных данных, за обеспечение безопасности персональных данных при работе в информационных системах;

б) актуализация нормативной базы;

в) ознакомление сотрудников с нормативными документами под роспись;

г) определение Перечней категорий персональных данных, обрабатываемых в администрации района;

д) определение Перечня должностей, имеющих доступ к персональным данным;

е) определение мест хранения материальных носителей персональных данных в администрации района;

ж) утверждение порядка доступа работников администрации района в помещения, где обрабатываются персональные данных;

з) реализация требований по парольной и иной защите доступа к информационным ресурсам;

и) определение порядка размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;

к) обеспечение защиты от воздействия вредоносных программ и программно-математических воздействий (антивирусная защита, администрирование);

л) передача обрабатываемых персональных данных по общедоступной телекоммуникационной сети (Интернет) с использованием сертифицированных программных средств защиты информации;

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

н) учет машинных носителей персональных данных;

о) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

п) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

р) организация контроля выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в администрации Кадыйского муниципального района

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и другими нормативными правовыми актами.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;

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

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

9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в учреждение.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Кадыйского муниципального района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

3) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется уполномоченным лицом подразделения.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается в структурное подразделение, осуществляющие обработку персональных данных субъекта.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, 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.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, с указанием оснований для такого отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

1) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

2) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

3) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В ответе сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляется указанный орган.

27. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, организуются служебные проверки.

30. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается в правоохранительные органы.

31. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Кадыйского муниципального района.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

34. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к правилам рассмотрения

запросов субъектов персональных

данных или их представителей

Форма запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных

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

 (наименование или Ф.И.О. оператора)

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

 В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

обрабатывались следующие персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)

оператором - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

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

(существо запроса)

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

в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к правилам рассмотрения

запросов субъектов персональных

данных или их представителей

Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных или их представителей

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО субъекта | Дата обращения | Содержание запроса | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением руководителя учреждения.

В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Дополнительные проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению руководителя. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (издания распоряжения).

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

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных и комиссия имеют право:

1) запрашивать у муниципальных служащих (работников) информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии докладывает руководителю в форме письменного заключения.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального района

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального района (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

6) иные 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 лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается распоряжением руководителя.

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

8. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования автоматизации.

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования;

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

а) правил хранения бумажных носителей;

б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений:

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

2) дата и место рождения;

3) гражданство;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) пол;

7) знание иностранного языка;

8) образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

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

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

12) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) сведения о воинском учете;

15) данные о членах семьи;

16) контактная информация;

17) справка о доходах формы 2-НДФЛ, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

18) другие сведения, предусмотренные унифицированной формой N Т-2ГС(МС).

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

20) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

21) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

22) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

23) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

24) сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

25) серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;(для муниципальных служащих и лиц. Замещающих муниципальные должности)

26) сведения об ученой степени;

27) фотография;

28) сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую служб, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

29) информация, содержащаяся в служебном (муниципальном) контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к ним;

30) сведения об инвалидности;

31) сведения о пребывании за границей;

32). информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

33) сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

34) сведения о наличии или отсутствии судимости;

35) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

36) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

37) номер расчетного счета;

38) номер банковской карты.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, определяется и утверждается в каждом подразделении руководителями соответствующих подразделений, оказывающих муниципальные услуги и (или) осуществляющих муниципальные функции.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018г. N312

Перечень
должностей в администрации Кадыйского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащими персональные данные

Все сотрудники, замещающие должности в администрации муниципального района согласно организационно-штатной структуры, утвержденной распоряжением администрации муниципального района, осуществляют обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, в том числе к информационными системам, базам данных, содержащим персональные данные.

Приложение № 7

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018г. N 312

Перечень
должностей в администрации Кадыйского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Все сотрудники, замещающие должности в администрации муниципального района согласно организационно-штатной структуры, утвержденной распоряжением администрации муниципального района, осуществляют обработку персональных данных и ответственны за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

Приложение № 8

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается руководителем учреждения. Организация обработки персональных данных в учреждении обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными руководителями учреждений.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением администрации Кадыйского муниципального района «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных», настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

а) организует работу по осуществлению обработки персональных данных;

б) разрабатывает проекты распорядительных документов по осуществлению обработки персональных данных;

в) предоставляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области сведения об учреждении, необходимые для внесения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональные данных.

2.2. Руководитель учреждения назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и доводит до сотрудников под роспись обязательства, положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования распоряжений и постановлений администрации муниципального района и иные документы по обеспечению защиты персональных данных по направлению служебной деятельности подразделения.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

а) разрабатывает документы по осуществлению обработки, порядку передачи и хранения персональных данных по направлению служебной деятельности подразделения;

б) осуществляет контроль в подразделении за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) организует в подразделении прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом, обработкой и хранением таких обращений и запросов;

г) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

в) в установленном порядке пользоваться системами связи, средствами информатизации и иными носителями информации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

 (подпись, фамилия имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение №9

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Порядок доступа в помещения, в которых

ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации".

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Кадыйского муниципального района, 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. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем (при их наличии), в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники администрации Кадыйского муниципального района, уполномоченные на обработку персональных данных распоряжением руководителя.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации Кадыйского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района.

Приложение №10

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N312

Положение

об обработке конфиденциальной информации в администрации

Кадыйского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Кадыйского муниципального района (далее - Положение) регулирует в соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 29 июля 2004 года N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", от 27 июня 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года N 687 "Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в администрации.

1.2. Сведения о лицах (данные персонального характера), предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления и существования, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с "Перечнем сведений ограниченного распространения" (Приложение к Положению), имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам и ограничения по доступу, регламентированные федеральным законодательством, подлежат защите от несанкционированного доступа при их обработке в подразделениях администрации.

1.3. Администрация имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации, составляющей её коммерческую и служебную тайны, любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением администрация принимает меры к охране конфиденциальной информации различными способами, в том числе с использованием организационно-распорядительных, правовых, технических и криптографических мер, позволяющих ограничивать доступ к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности администрации.

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности работникам администрации становятся известными сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, администрация обязана предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1"О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения администрации.

2. Коммерческая тайна

2.1. Коммерческая тайна администрации - информация, позволяющая её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах обеспечивать исполнение возложенных законодательством функций и услуг с наименьшими бюджетными затратами.

Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной администрации, определяется "Перечнем сведений ограниченного распространения", который утверждается администрацией (Приложение к Положению).

2.2. К коммерческой тайне могут быть отнесены любые сведения, за исключением той информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне.

2.3. В соответствии с законодательством к коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

2.3.1. Учредительные документы;

2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься тем или иным видом деятельностью;

2.3.4. Документы о платежеспособности;

2.3.5. Сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

2.3.6. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

2.3.7. Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;

2.3.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.3.9. Содержание внешней бухгалтерской отчетности, в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности;

2.3.11. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.4. Отнесение информации, указанной в "Перечне сведений ограниченного распространения" к информации, составляющей коммерческую тайну администрации муниципального района, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется путём издания в каждом конкретном случае постановления администрации и обязательного включения информации в "Перечень сведений ограниченного распространения".

Инициатива в издании постановления администрации об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне может исходить от руководителей структурных подразделений.

2.6. К коммерческой тайне не относится информация, разглашённая администрацией самостоятельно или с её согласия.

3. Служебная тайна

3.1. Служебную тайну администрации составляют любые сведения, в том числе сведения, которые могут содержаться в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи и которые стали известны работнику администрации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей (Приложение к Положению).

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная должностными лицами администрации с согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Персональные данные

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

4.2. В соответствии со [ст.7](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=7) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные относятся к информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации).

4.3. 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 федеральными законами.

4.4. Перечень сведений персонального характера, обрабатываемых в администрации, указан в Приложении к настоящему Положению.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. Охрана конфиденциальной информации (персональные данные, коммерческая и служебная тайна) состоит в принятии комплекса режимных, правовых, технических и криптографических мер, направленных:

- на ограничение доступа к обрабатываемым персональным данным, коммерческой и служебной тайне (далее конфиденциальной информации) третьих лиц;

- на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации;

- на выявление нарушений режима конфиденциальности информации;

- на пресечение нарушений режима конфиденциальности информации;

- на привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальности информации к установленной законодательством ответственности.

5.2. При приеме на работу нового работника руководитель структурного подразделения администрации в соответствии с предполагаемой должностью определяет уровень его доступа к конфиденциальной информации.

Исходя из этого, при заключении трудового договора, работники, которые в силу своих служебных обязанностей будут иметь отношение к обработке конфиденциальной информации, дают письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности, установленного в администрации.

5.3. Каждый работник при приеме на работу проходит инструктаж о существующем режиме конфиденциальности, знакомится под роспись в листе ознакомления с Положением, регламентирующим порядок обработки конфиденциальной информации, Перечнем сведений, составляющим коммерческую и служебную тайну и предупреждается об ответственности за нарушение существующего режима.

5.4. Заключаемые администрацией договоры, предполагающие обмен или передачу информации ограниченного распространения, должны содержать обязательное условие о сохранении Сторонами режима конфиденциальности.

5.5. В рабочих и иных помещениях административного здания администрации создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное её разглашение, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к местам хранения документов (сейфы и металлические ящики) и информации (программные и аппаратные средства защиты).

5.6. Администрация предпринимает необходимые меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности и пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации всеми допустимыми способами, в том числе регламентацией технологических процессов обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации.

5.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальности информации, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

6. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации

6.1. К обработке конфиденциальной информации допускаются только те сотрудники администрации, которым доступ к такой информации необходим и разрешён в силу выполняемых ими функций.

6.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно не иначе как с разрешения главы администрации.

6.3. В части, касающейся порядка предоставления персональных данных работников и должностных лиц контрагентов, с которыми установлены договорные отношения, а также иной конфиденциальной информации, обладатель таких сведений руководствуется требованиями установленного в администрации режима конфиденциальности и положениями федеральных законов.

7. Заключительные положения

7.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

7.2. Во всём ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

 к положению об обработке

конфиденциальной информации

администрации

Перечень сведений ограниченного распространения в администрации (конфиденциальная информация)

1. Общие сведения

Данный перечень сведений ограниченного распространения ограниченного распространения в администрации (конфиденциальная информация) (далее - Перечень) разработан в целях регулирования отношений, связанных с владением, хранением и обработкой конфиденциальной информации (персональные данные, служебная и коммерческая тайна) в процессе осуществления управленческой, финансовой и производственной деятельности в администрации (далее - администрация муниципального района).

При подготовке Перечня учитывались требования Федеральных законов от 29 июля 2004 года N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РСФСР от 05 декабря 1991 года N 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну", [ст.139](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=139) Гражданского кодекса Российской Федерации и [Указа](http://municipal.garant.ru/document?id=10100083&sub=0) Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года N 188 "Перечень сведений конфиденциального характера".

Основные термины и определения, используемые при регулировании отношений, связанных с владением конфиденциальной информации:

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

коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

обладатель конфиденциальной информации - физическое или юридическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью, правомерно владеющее информацией, охраняемом законом, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность и ограничивающее доступ к этой информации на законном основании либо принимающее меры к охране ее конфиденциальности;

 доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц при условии сохранения конфиденциальности с информацией, составляющей коммерческую и иные тайны, с согласия обладателя или на ином установленном законом основании;

передача конфиденциальной информации - доведение обладателем коммерческой тайны зафиксированной на материальных носителях информации, составляющей эту коммерческую тайну, до определенных лиц и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности;

 режим конфиденциальности - установленный в администрации комплекс правовых, организационных, технических и иных мер, применяемый к режиму обработки информации ограниченного распространения как обладателем этой информации, так и лицами, правомерно ее получившими;

 разглашение конфиденциальной информации - деяние (действие или бездействие), в результате которого информация, составляющая коммерческую и иные тайны, становится известной (раскрытой) третьим лицам без согласия обладателя этих тайн, а также вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Сведения конфиденциального характера, относимые к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория сведений | Характеристика | Обладатель ПД |
| 2.1. Персональные данные Работников |
| Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу | По каждому субъекту персональных данных | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений администрации |
| 2.2. Дополнительные сведения о Работниках |
| Сведения о больничных листах, отчислениях в ПФР, ФСС и т.д. | По каждому субъекту персональных данных | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |
| Сведения о начислениях заработной платы, командировочных расходах, отпускных и др. финансовых показателях | По каждому субъекту персональных данных | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |
| 2.3. Кандидаты на работу |
| Сведения о субъектах персональных данных, рассматриваемых в качестве кандидатов на работу, отраженные в Анкете кандидата | По каждому субъекту персональных данных | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений, члены конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы  |
| 2.4. Контрагенты |
| Сведения о должностных лицах государственных и муниципальных учреждений, юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, с которыми установлены договорные отношения | Общедоступные данные (субъекты Договорных отношений) | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |
| 2.5. Граждане |
| Сведения персонального характера об обратившихся в администрацию  | По каждому субъекту ПДн | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 2.6. Безопасность |
| Сведения о местах хранения документов и материалов, содержащих персональные данные работников, и порядке доступа к ним | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |
| Сведения о порядке и состоянии режима охраны и существующей системы охранной сигнализации | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |
| Сведения, об используемой системе защиты персональных данных в организации и принимаемых мерах по обеспечению безопасности обрабатываемой информации | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений  |

3. Сведения конфиденциального характера, относимые к коммерческой тайне

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория сведений | Характеристика | Обладатель КТ |
| 3.1. Финансы |
| Сведения о кругообороте средств организации, финансовых операциях, (состоянии банковских счетов организации и проводимых операциях, об уровне доходов организации, о состоянии кредита организации, пассивы и активы). Главная книга организации | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы, финансовый отдел  |
| 3.2. Планирование |
| Сведения о планах расширения или свертывания различных видов оказываемых услуг и их экономических обоснованиях | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы, отделы по экономике, ЖКХ  |
| Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы администрации , финансовый отдел, отдел по экономике, ЖКХ  |

4. Сведения конфиденциального характера, относимые к служебной тайне

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория сведений | Характеристика | Обладатель КТ |
| 4.1. Безопасность |
| Сведения, раскрывающие систему безопасности и используемые технические средства защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой в автоматизированной информационной системе (АИС) | В объеме администрации  | Глава администрации, заместители главы, руководители структурных подразделений, лица, допущенные к работе на объекте информатизации |
| Сведения о порядке организации допуска пользователей к информационным ресурсам ограниченного распространения, обрабатываемым в АИС, в том числе к ПДн | В объеме администрации  | Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации |
| Сведения о действующих в АИС учётных записях (логин+пароль) | В объеме единичной записи | Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации |
| Документация на объект информатизации | Протоколы испытаний, Инструкции, Предписание на эксплуатацию и технический паспорт АС | Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации |
| Информация о значениях закрытых ключей | В объеме единичного значения | Пользователи СКЗИ |
| Файлы запроса на изготовление сертификатов открытых ключей в электронной форме | В объеме единичного запроса | Пользователи СКЗИ |

5. Ответственность работников

5.1. За незаконный сбор, разглашение или использование конфиденциальной информации (персональные данные, коммерческая или служебная тайна) организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации наступает дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность.

5.2. В случае причинения убытков обладателю коммерческой или служебной тайны в результате нарушения его прав эти убытки подлежат возмещению в размере, определяемом при рассмотрении материалов в суде.

Приложение 11

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

В администрацию

 Кадыйского муниципального района

 (адрес: п. Кадый, ул. Центральная, д.3)

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

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

 (дата рождения)

 Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (когда и кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» со ст. 86 ТК РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- место, дата рождения;

- адрес места регистрации; адрес места жительства; дата регистрации по месту жительства

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);

- владение иностранным языком;

- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование, номер, наименование, дата выдачи, специальность);

- информация о трудовой деятельности;

- информация о трудовом стаже (место работы, должность, квалификация, период работы, причины увольнения);

- состав семьи, степень родства

- пол

- отношение к воинской обязанности и военно-учётные данные

- номер телефона

- классный чин гражданской службы

- судимость

- сведения о допуске к государственной тайне

- сведения о близких родственниках, проживающих за границей

- наличие и данные заграничного паспорта

- фотография

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения при предоставлении гражданам муниципальных услуг

- состояние здоровья

- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

- ИНН;

- СНИЛС;

- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- дополнительные сведения

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Например: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов при принятии кадровых решений в отношении меня, налогового и пенсионного законодательства, создания и ведения автоматизированных систем: кадровый учет, Реестр муниципальных служащих, расчет заработной платы)

 Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть):

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), извлечение, обезличивание персональных данных, блокирование, удаление, уничтожение.

 Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

 - с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

 - без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

 - смешанная обработка.

 Срок, в течение которого действует согласие :

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- после осуществления и выполнения администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в администрации Кадыйского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, при этом администрация Кадыйского муниципального района Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012) [части 1 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012), [части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=1002) и [части 2 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018. N312

Типовое обязательство муниципального служащего (работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

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

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

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

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить администрации Кадыйского муниципального района Костромской области свои персональные данные.

 Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных администрация Кадыйского муниципального района Костромской области не сможет осуществлять обработку персональных данных.

 Мне известно, что администрация Кадыйского муниципального района Костромской области для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012) [статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012), [части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=1002) и [части 2 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 14

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных

Главе администрации

Кадыйского муниципального района

 Костромской области

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

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

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

(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

На основании [пункта 2 статьи 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9002) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю ранее данное мной согласие на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

В соответствии с пунктом 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012), [части 2 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=1002) и [части 2 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о прекращении обработки и уничтожении моих персональных данных прошу предоставить в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N 312

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Главе администрации

Кадыйского муниципального района

Костромской области

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

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

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

(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

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

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 16

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 13 сентября 2018 г. N312

Форма листа ознакомления муниципального служащего

(работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением администрации Кадыйского муниципального района от \_\_\_ N \_\_\_\_ "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных", иными документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснены.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 13 сентября 2018 г. № 311

Об утверждении правил работы с

информационными системами в

администрации Кадыйского

муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами",

постановляю:

1. Утвердить:
	1. Правила работы с информационными системами администрации Кадыйского муниципального района Приложение 1
	2. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Кадыйского муниципального района Приложение 2

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение 1

К постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

 от 13 сентября 2018г. №311

Правила работы с информационными системами администрации Кадыйского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основные принципы безопасной работы автоматизированных информационных систем администрации Кадыйского муниципального района и обработки конфиденциальной информации работниками администрации Кадыйского муниципального района.

1.2. Целью данного документа является формализация требований, предъявляемых к сотрудникам по обеспечению режима безопасности конфиденциальной информации, циркулирующей в информационных системах, в том числе при обработке персональных данных.

1.3. Правила разработаны в соответствии с требованиями Федеральных законов РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и иных нормативных актов.

2. Основные термины и определения

 Автоматизированное рабочее место пользователя (далее АРМ) - персональный компьютер с предустановленным системным, прикладным и антивирусным программным обеспечением (далее ПО), в том числе предназначенным для защиты информации ограниченного распространения.

Информационная система персональных данных (далее ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Информационные ресурсы - программное обеспечение, документы и массивы документов расположенные, хранящиеся и обрабатываемые в информационных системах;

Интернет - всемирная система объединённых компьютерных сетей, построенная на использовании протокола IP и маршрутизации пакетов данных (телекоммуникационная сеть общего пользования);

Пользователь - сотрудник, допущенный к работе на автоматизированном рабочем месте и использующий для исполнения своих должностных обязанностей средства вычислительной техники;

 Персональный компьютер (далее ПК) - компьютер, с предустановленным системным, прикладным и антивирусным ПО и предназначенный для эксплуатации одним пользователем, то есть для личного использования;

Электронная почта - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети;

 Flash-карта - разновидность твердотельной полупроводниковой энергонезависимой перезаписываемой памяти (один из видов электронных носителей информации).

Администратор безопасности – сотрудник отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района, ответственный за работу АРМ.

3. Общие правила работы на АРМ

 3.1. В целях исполнения своих служебных обязанностей, сотруднику администрации (пользователю) на период работы предоставляется автоматизированное рабочее место с предустановленным лицензионным системным, прикладным и антивирусным программным обеспечением, имеющим сертификаты соответствия по безопасности.

Для организации доступа пользователя к информационным ресурсам АИС его АРМ подключается к локальной вычислительной сети (далее ЛВС). Установку и настройку АРМ, а также подключение ПК к ЛВС выполняет Администратор безопасности.

Также Администратор безопасности проводит опечатывание ПК. Информация об опечатывании вносится в Журнал опечатывания системных блоков (Приложение 2 к правилам работы с информационными системами).

3.2. Допуск пользователя к АРМ осуществляется по устной заявке начальнику отдела по информатизационному, организационно-техническому, хозяйственному обеспечению администрации на основании утвержденного Перечня должностей, имеющих право доступа к обработке конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Доступ пользователя к работе на АРМ осуществляется на основании индивидуальной учетной записи (Логин + Пароль). Пользователь обязан использовать пароль в соответствии со следующими требованиями:

 - длина пароля должна быть не менее 8 символов;

- пароль не должен быть легко угадываемым (не должен включать повторяющуюся последовательность каких-либо символов (например, "11111111", "абвгдеё" и т.п.), пароль не должен включать в себя легко подбираемые сочетания символов (имена, фамилии, даты рождения знакомых, наименования городов и улиц, клички домашних животных и т.п.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС и т.п.).

- пароли вносятся в журнал выдачи парольных карточек (Приложение 3 к правилам работы с информационными системами.

 3.3. Пользователь обеспечивает безопасное хранение пароля, исключающее возможность его утери или разглашения. Срок использования пароля составляет не более 6 месяцев. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в трёх-четырёх позициях.

 3.4. При необходимости оставить рабочее место, даже на короткое время, пользователь должен заблокировать доступ к АРМ, нажав одновременно Ctrl + Alt + Delete, и принять иные меры по ограничению доступа к отображаемой на экране монитора информации

 3.5. При использовании телекоммуникационных возможностей сети общего пользования Интернет пользователи обязаны выполнять следующие требования:

 - использовать ресурсы Интернет только для выполнения своих служебных обязанностей;

- не посещать ресурсы Интернет, содержащие материалы противозаконного, экстремистского или неэтичного характера, а также использовать доступ к социальным сетям Интернет и развлекательным сайтам;

- не размещать в сети Интернет информацию служебного характера, о её сотрудниках и решаемых задачах, если это не связано с выполнением служебных обязанностей; - не использовать Интернет для несанкционированной передачи (выгрузки) или получения (загрузки) видео-, аудио- и информационных материалов, защищенных авторским правом;

 3.6. При работе с электронной почтой пользователи должны соблюдать следующие требования:

 - запрещается использовать возможности электронной почты для отправки сообщений противозаконного (террористического, экстремистского или враждебного характера), а также содержащего в себе информацию неэтичного содержания;

- при получении электронных сообщений из незнакомого источника и/или сомнительного содержания не следует открывать файлы, вложенные в сообщение, так как они с большой долей вероятности могут содержать вирусы. Такие сообщения необходимо удалять;

-не отвечать на подозрительные письма и, тем более, сообщать любые данные о себе и сотрудниках.

3.7. По окончании рабочего времени при отсутствии служебной необходимости пользователь обесточивает АРМ и другую оргтехнику во избежание выхода её из строя и в целях обеспечения противопожарной безопасности.

3.8. В случае подозрения на компрометацию пароля доступа необходимо немедленно изменить пароль и проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

В процессе эксплуатации АРМ пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.9. Открывать корпус системного блока и вносить изменения в конфигурацию ПК;

3.10. Без получения санкции руководителя и администратора безопасности изменять настройки программного обеспечения и параметры доступа к информационным ресурсам;

3.11. Отключать и изменять параметры настройки в установленное антивирусное программное обеспечение и иные средства защиты информации;

 3.12. Подключать к АРМ неучтенные внешние запоминающие устройства (активное сетевое оборудование, незарегистрированные Flash-карты. НЖМД, смартфоны, фотоаппараты и т.д.), если это не связано с исполнением должностных обязанностей сотрудника;

3.13. Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты для организации несанкционированного доступа к обрабатываемым информационным ресурсам. При обнаружении такого рода ошибок необходимо информировать своего непосредственного руководителя и администратора безопасности;

 3.14. Осуществлять действия направленные на преодоление систем безопасности, получение несанкционированного доступа к ресурсам информационной сети и перехват информации, циркулирующей в ИС;

3.15. Оставлять оборудование АРМ, переносные компьютеры и средства хранения информации без личного присмотра, в случаях, если это может привести к их краже;

 При наличии риска хищения ПК и (или) средств хранения информации, необходимо принять меры по их минимизации (например, убирать переносной компьютер на обеденный перерыв и после завершения рабочего дня в закрывающийся на ключ шкаф, не оставлять незакрытым помещение, в котором находится оборудование информационной системы, использовать замки для переносных компьютеров);

3.16. Осуществлять обработку конфиденциальной информации на ПК, не оснащенном принятыми в администрации средствами защиты информации, а также в присутствии лиц, не имеющих права доступа к данной информации, если при этом указанные лица могут ознакомиться с обрабатываемой информацией;

 3.17. Записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтённых носителях информации (Flash-карта, CD-диск, носимый HDD и т.п), а также оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было носители информации и распечатки, содержащие подобную информацию;

 3.18. Допускать к работе на ПК лиц, не имеющих прав доступа к информационным ресурсам.

4. Порядок работы с информационной системой.

4.1. При работе с программными и техническими средствами, входящими в состав АРМ и информационной системы, пользователь обязан выполнять установленные правила их эксплуатации. За неисполнение установленных правил он несёт персональную ответственность.

4.2. Администрация оставляет за собой право протоколировать и контролировать действия сотрудников при обработке конфиденциальной информации, обрабатываемой в информационной системе.

4.3. Пользователи не имеют права предпринимать попыток получения доступа к закрытым информационным ресурсам, не получив официального разрешения на доступ к ним.

 4.4. Пользователи не должны разглашать сведения о содержании информации, ставшей известной им в ходе выполнения должностных обязанностей, а также о процедурах и технической реализации защиты информации.

 4.5. В целях повышения эффективности служебной деятельности для обмена открытыми информационными ресурсами (обновления программных продуктов, инструкции, правила и т.п.) между пользователями могут использоваться съёмные материальные носители информации (Flash-карты, переносные жесткие диски, иные устройства записи и чтения), зарегистрированные и учтённые по Журналу учёта съемных носителей информации.

4.6. Выдача сотрудникам и учёт материальных носителей информации осуществляется сотрудником, ответственным за организацию работы по защите персональных данных, по Журналу учёта съёмных носителей информации.

5. Ответственность за нарушение порядка

5.1. Ответственность за неисполнение требований настоящей Инструкции возлагается на всех сотрудников, являющихся пользователями информационной системы администрации.

5.2. Сотрудник, нарушивший требования данной Инструкции, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к правилам работы с информационными системами

Журнал опечатывания системных блоков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Отдел | Инвентарный номер | № стикера | Дата опечатывания | Дата снятия печати | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к правилам работы с информационными системами

Журнал выдачи парольных карточек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Пароль | Парольная фраза | Дата получения | Пользователь (подпись, расшифровка) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Приложение 3

к правилам работы с информационными системами

Должностная инструкция

администратора безопасности автоматизированных информационных систем

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании действующих нормативных документов и определяет общие функции, права и обязанности администратора безопасности по вопросам обеспечения информационной безопасности при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации с использованием средств автоматизации, входящих в состав автоматизированных информационных систем (далее – АИ С)

 1.2. Администратор безопасности в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, внутренними нормативными документами и требованиями законодательства в сфере защиты информации ограниченного доступа.

 1.3. Администратор безопасности назначается из числа сотрудников Оператора персональных данных, имеющих соответствующую квалификацию и опыт работы с оборудованием и программным обеспечением информационных систем. Администратор безопасности является ответственным должностным лицом организации и обеспечивает правильное использование и функционирование установленного системного и прикладного программного обеспечения, средств технической защиты информации (далее по тексту - СЗИ) от несанкционированного доступа (далее по тексту - НСД), а также поддержание достигнутого уровня защиты АИС и её ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.

 1.4. Администратор безопасности имеет рабочее место, размещаемое в выделенном помещении, оборудованном средствами физической защиты в которое исключается несанкционированный доступ посторонних лиц. Рабочее место Администратора безопасности подключается к ЛВС, оборудуется средствами удаленного контроля используемых информационных ресурсов и местами хранения конфиденциальных документов.

1.5. Требования Администратора безопасности к сотрудникам, связанные с выполнением ими своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями АИС.

1.6. Администратор безопасности осуществляет плановый и периодический контроль действий пользователей при работе в АИС, определяет текущее состояние и поддерживает установленный уровень защиты конфиденциальной информации.

2. Администратор безопасности в своей деятельности имеет право:

2.1. Знать и выполнять требования действующих в организации нормативных и руководящих документов по защите информации, а также внутренних Инструкций регламентирующих работу с конфиденциальной информацией.

2.2. Оказывать содействие в установке и настройке автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, а также осуществлять сопровождение работы установленного системного и прикладного программного обеспечения и средств защиты информации.

2.3. Организовывать доступ пользователей к ресурсам автоматизированной информационной системы в соответствии с Перечнем должностей, имеющих право доступа к обработке конфиденциальной информации, на основании письменных заявок, утверждаемых руководителем организации.

2.4. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИС при обработке на автоматизированном рабочем месте (АРМ) конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, являющихся объектами защиты.

2.5. Осуществлять резервное копирование критичных для работы администрации информационных ресурсов, обеспечивая их защиту и целостность.

2.6. Принимать участие в реализации плановых мероприятий по защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, циркулирующих в АИС.

 2.7. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части консультирования по вопросам введенного режима защиты персональных данных.

 2.8. Анализировать состояние принятых в организации мер защиты конфиденциальной информации, в том числе выявлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам ИС и совершенствовать методы защиты от угроз информационной безопасности.

2.9. Вести журнал учёта событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений или попыток несанкционированного доступа.

 2.10. Своевременно вносить коррективы в список пользователей информационных ресурсов и матрицу доступов к персональным данным при приеме на работу и увольнении сотрудников. Удалять учётные записи пользователей ИС на доступ к информационным ресурсам в течение суток после подписания Обходного листа либо получения информации от руководителей подразделений об увольнении сотрудника.

 2.11. В соответствии с планом внутренних проверок состояния обработки и защиты конфиденциальной информации в том числе персональных данных, на регулярной основе осуществлять контроль:

 - за соблюдением сотрудниками требований действующих нормативных и руководящих документов, регламентирующих обработку конфиденциальной информации; - за осуществлением неизменности и целостности программной среды АИС (системное и прикладное ПО), средств антивирусной защиты и межсетевого экранирования, их параметров и режимов;

- за наличием и возможным использованием на автоматизированных рабочих местах вредоносных программ и иного нелицензионного ПО, не связанного с выполнением функциональных задач;

- за соблюдением пользователями принятого в организации режима парольной политики и порядка использования учётных записей на доступ к информационным ресурсам;

- за состоянием допуска пользователей к работе с ресурсами АИС и изменением прав доступа к защищаемой конфиденциальной информации, в том числе персональным данным;

- за выполнением правил учёта, использования и хранения электронных носителей конфиденциальной информации;

 - за соблюдением сроков смены паролей доступа к ресурсам АИС и выполнением рекомендаций по выбору наиболее безопасных Паролей;

- за поддержанием установленного порядка обновления антивирусных баз и антивирусной защиты информационных ресурсов;

- за наличием и целостностью пломб (печатей, специальных защитных знаков) на корпусах системных блоков АРМ, обрабатывающих информацию ограниченного доступа; - за сроками действия сертификатов и лицензий эксплуатируемого оборудования и ПО;

2.12. В случаях отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты, принимать меры по своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности, а также недопущения доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации.

2.13. Периодически информировать руководство о состоянии защиты конфиденциальной информации, о нештатных ситуациях на объектах АИС, о работе сотрудников в сетях общего пользования, в том числе в Интернет, и допущенных пользователями нарушениях требований по защите информации, предусмотренных руководящими документами.

3. Администратор безопасности обязан:

3.1. Принимать необходимые меры по обеспечению безаварийного функционирования и работоспособности автоматизированных средств обработки информации, системного и прикладного ПО, СЗИ от НСД в пределах, возложенных на него функций;

3.2. Проводить инструктаж пользователей правилам работы на АРМ, с установленными СКЗИ и СЗИ от НСД;

 3.3. Докладывать главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, о фактах и попытках несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, о неправомерных действиях пользователей или иных лиц, приводящих к нарушению требований безопасности информации.

3.5. Вносить изменения в документацию ИС в соответствии с требованиями нормативных документов в части, касающейся СЗИ от НСД;

3.6. Проводить работу по выявлению возможных каналов утечки конфиденциальной информации, вести их учёт и принимать меры к их устранению;

3.7. Регистрировать факты нарушений требований режима безопасности и организовывать проведение расследований по возникшим инцидентам информационной безопасности.

3.8. Блокировать учётные записи пользователей на АРМ в случае окончания срока действия сертификата соответствия ФСТЭК России, ФСБ России на любое СЗИ, из используемых в ИСПДн, до момента его продления. В случае непродления сертификата соответствия на СЗИ администратор обязан поставить в известность орган по аттестации, проводивший аттестацию ИСПДн, для принятия дальнейшего совместного решения.

 3.9. Контролировать действия пользователей при уничтожении и затирании информации записанной на электронных носителях (накопителях) информации.

4. Администратор безопасности имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации для планирования и организации работ по защите конфиденциальной информации.

 4.2. Требовать от сотрудников администрации - пользователей ИСПДн соблюдения установленных технологий обработки информации и выполнения требований руководящих документов.

 4.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, доступа к информационным ресурсам, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов автоматизированной системы.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений администрации прекращения работы сотрудников в автоматизированной информационной системе при несоблюдении ими установленной технологии обработки информации или невыполнения требований по безопасности.

 4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию технических мер защиты.

5. Администратор безопасности несёт ответственность:

 5.1. За разглашение конфиденциальных сведений организации (в том числе - персональных данных работников и должностных лиц контрагентов, используемых способов и методов защиты информационных ресурсов), ставших ему известными по роду своей деятельности.

 5.2. За умышленное причинение материального ущерба, повлекшее отказ в работе оборудования корпоративной информационной системы, - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Приложение 4

к правилам работы с информационными системами

Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных администрации Кадыйского муниципального района

 Настоящая инструкция разработана в рамках выполнения работ по обеспечению безопасного администрирования информационных систем, обрабатывающих персональные данные в администрации (далее – ИСПДн).

1. Общие положения

1.1. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных администрации.

1.2. Пользователями являются работники администрации, определенные Перечнем должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников администрации и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющих доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 252-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, Положением о защите персональных данных работников администрации, настоящей инструкцией.

 1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется Администратором ИСПДн.

2. Должностные обязанности

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования настоящей инструкции и других внутренних распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа, Интернет и других (раздел 4).

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

2.8. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;

- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;

- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с Администратором ИСПДн;

2.9. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>

2.10. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения вне-штатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий в пределах возложенных на него функций.

3. Организация парольной защиты

3.1 Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

3.3. Правила формирования пароля:

- Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или ка-кую-либо его часть.

- Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.

- В пароле могут присутствовать символы из числа следующих категорий:

а) прописные буквы английского алфавита от A до Z;

б) строчные буквы английского алфавита от a до z;

в) десятичные цифры (от 0 до 9);

г) символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, $, #, %).

- Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а так же имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

- Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

- Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

- Запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

- Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.

- Во время ввода пароля необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.5. Правила хранение пароля:

- Запрещается хранить парольные карточки в общедоступных местах и осуществлять действия, которые могут скомпрометировать пароль.

- Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие пароли, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию.

- своевременно сообщать Администратору ИСПДн об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Правила работы в сетях общего доступа и Интернет

4.1. Работа в сетях общего доступа сети Интернет (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

- Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других).

- Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования.

- Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы.

- Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое ПО и другие).

- Запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО подпись

Приложение 5

к правилам работы с информационными системами

Инструкция по проведению антивирусного контроля на автоматизированном рабочем месте (АРМ)

 1. Настоящая Инструкция предназначена для администратора безопасности и пользователей, обрабатывающих персональные данные с использованием средств автоматизации.

 2. В целях обеспечения защиты автоматизированной информационной системы от программных закладок и программно-математического воздействия на обрабатываемые конфиденциальные данные на автоматизированных рабочих местах (АРМ) производится антивирусный контроль.

 3. Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на администратора безопасности.

 4. К установке и использованию в автоматизированной информационной системе и на АРМ разрешаются только лицензионные антивирусные средства, имеющие сертификат ФСТЭК.

 5. На АРМ пользователя запрещается установка прикладного программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации на АРМ.

 6. Пользователи АРМ при работе с информацией (ПО, БД, файлы) записанной на электронных носителях информации (Flash-карты, CD-диски, дискеты и т.п.) обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

 7. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть вынесен на "Рабочий стол" операционной системы.

8. Обновление вирусных баз осуществляется ежедневно путём скачивания и установки антивирусных баз с сервера производителя антивирусного ПО.

 Посредством настроек антивирусного средства и организации доступа к серверам разработчика антивирусного средства обновление можно выполнять в автоматическом режиме без участия пользователя АРМ. При невозможности настроить доступ АРМ к серверам обновлений разработчика антивирусного средства Администратор информационной безопасности один раз в неделю производит установку пакетов.

9. При обнаружении компьютерного вируса в процессе эксплуатации АРМ либо сканирования съёмных электронных носителей информации пользователь обязан немедленно поставить об этом в известность администратора безопасности и прекратить какие-либо действия, связанные с обработкой конфиденциальной информации на АРМ.

10. По факту заражения АРМ компьютерным вирусом администратор безопасности производит «лечение» зараженных файлов путём выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы, после чего вновь проводит антивирусный контроль файловой системы и обрабатываемых данных на АРМ. По результатам заражения АИС администратор безопасности проводит служебное расследование.

11. При обнаружении не поддающегося лечению вируса, администратор безопасности обязан удалить инфицированный файл в соответствующую папку антивирусного пакета, и проверить работоспособность АРМ. В случае отказа работоспособности АРМ - произвести восстановление и настройки соответствующего операционного и прикладного программного обеспечения.

12. О всех фактах заражения АИС и АРМ вредоносным программным обеспечением администратор безопасности обязан проинформировать ответственного за организацию обработки персональных данных либо главу администрации.

Приложение 6

к правилам работы с информационными системами

Инструкция по резервному копированию информации и восстановлению работоспособности ИС

1. Общие положения

1.1. В целях предупреждения возможности неблагоприятных последствий и обеспечения защиты важной или критичной для обеспечения работоспособности автоматизированных информационных систем информации от её случайного либо умышленного уничтожения, модификации или хищения, а также обеспечения её сохранности необходимо создавать её резервные копии.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иных нормативных документов и определяет общие правила резервирования обрабатываемых данных, в том числе при обработке информации ограниченного распространения (обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации).

1.3. При осуществлении резервирования (резервного копирования) данных пользователи в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, иными внутренними нормативными документами и требованиями законодательства в сфере защиты информации ограниченного доступа.

1.4. Резервирование данных проводится для обеспечения восстановления работоспособности автоматизированных информационных систем (АИС), вызванной сбоями в работе либо отказами аппаратного и программного обеспечения, чрезвычайными обстоятельствами, ошибками пользователей и (или) иными внешними воздействиями, ведущими к полной или частичной утрате информации.

1.5. Требования настоящей Инструкции, связанные с резервным копированием критичной информации обязательны для исполнения всеми сотрудниками (пользователями), обрабатывающими такую информацию.

1.6. Администратор безопасности администрации осуществляет плановый и периодический контроль действий пользователей по обеспечению резервного копирования критически важных для обеспечения работоспособности АИС данных (информация о серийных номерах лицензионного ПО, настройках и т.п.).

2. Термины и определения

Автоматизированная информационная система (АИС) - взаимосвязанная совокупность данных, оборудования, программных средств, персонала, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций, предназначенных для сбора, обработки, распределения, хранения, выдачи (предоставления) информации (по ГОСТ 34.003).

 Критичная информация - любая важная информация, а также системное и прикладное программное обеспечение, утрата которых может привести к перебоям либо отказу в работе автоматизированной информационной системы и затруднению (либо невозможности) исполнения служебных обязанностей.

Резервное копирование - сохранение текущего состояния информации (системы) без обязательного сохранения предыдущего.

 Съемный носитель информации - носитель информации, предназначенный для автономного хранения информации вне зависимости от места записи и использования (НЖМД, CD-DVD-диск, Flash-накопитель и т.п).

Гарантированное хранение - хранение, обеспечивающее целостность информации, определяемую требованиями федерального законодательства и внутренними организационно-распорядительными документами администрации.

3. Информация, подлежащая резервированию

В целях скорейшего восстановления работоспособности автоматизированной ИС и исключения неблагоприятных последствий, вызванных отказами в её работе либо утратой критичной информации, в администрации определен перечень информационных ресурсов, системного и прикладного ПО, подлежащих резервному копированию (Приложение 1), в который включен:

 3.1. Персональные данные работников организации, обрабатываемые с использованием средств автоматизации и прикладного программного обеспечения в бухгалтерии.

3.2. Инсталляции системного и прикладного ПО, используемого для защиты и обработки критичной информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4. Порядок резервирования данных

Организация обеспечения резервного копирования обрабатываемой критичной информации, в том числе персональных данных, возложена на руководителей структурных подразделений администрации, в которых она обрабатывается (одного из его сотрудников).

4.1. Обязательному резервному копированию и гарантированному хранению подлежит информация, указанная в Приложении 1.

4.2. В качестве носителей, на которые осуществляется резервное копирование информации, в зависимости от сохраняемых информационных ресурсов, используются:

 - папки на сетевом диске администрации;

- накопители на жестких магнитных носителях АРМ пользователей, физически разнесенные с накопителями, где происходит обработка критичной информации; - перезаписываемые или не перезаписываемые диски (CD, DVD, Blu-Ray).

4.3. К носителям, на которые производится резервное копирование, предъявляются следующие требования:

4.4.1. Наличие достаточного объема свободного дискового пространства либо свободной памяти для обеспечения надежного хранения резервных копий;

4.4.2. Носитель должен периодически проходить полную проверку целостности (не реже одного раза в 6 месяцев);

4.4.3. Носитель должен быть учтён по Журналу учёта электронных носителей с указанием наименования, информационной емкости, ответственного за его эксплуатацию сотрудника;

4.4.4. К носителю должен быть ограничен физический доступ посторонних лиц, в том числе по сети. Его хранение осуществляется в местах с ограниченным доступом (запираемый шкаф, сейф и т.п.);

4.4.5. Ход выполнения установленных требований соблюдения установленных правил хранения и доступа, целостности ячеек памяти и работоспособности осуществляется на регулярной основе в соответствии с планом проведения внутренних проверок.

4.5. Период сохранения резервных копий определяется исходя из целесообразности обеспечения гарантированного сохранения тех или иных информационных ресурсов (частота внесения изменений в данные, критичность их утраты и т.п.) и производится по окончании рабочего времени ежеквартально, ежегодно с сохранением информации за указанный период + 1 день.

5. Учёт материальных носителей резервных копий

 5.1. В целях обеспечения сохранности резервируемой в администрации ведётся журнальный учёт электронных носителей, на которых сохраняются резервные копии критичной информации. Журнал учёта электронных носителей информации (Приложение 2) ведётся ответственным за организацию работы с персональными данными.

 5.2. Сотрудник структурного подразделения администрации, отвечающий за резервное копирование критичной информации, обязан зарегистрировать электронный носитель по Журналу учёта и в дальнейшем хранить его в недоступном для посторонних лиц месте (запираемом шкафу, сейфе или иных защищенных местах хранения).

 5.3. Уничтожение электронных носителей с резервными копиями (при необходимости) производится членами экспертной комиссии администрации на основании принятого ими решения в соответствии с установленным порядком.

6. Порядок восстановления работоспособности ИС

 6.1. В случае потери (уничтожения, модификации) критичной информации пользователь информационных ресурсов ИСПДн либо ответственный работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения о факте происшедшего сбоя в работе информационной системы, в результате которого произошла утрата данных. При этом сотрудник сообщает о возможных признаках сопутствующих отказу в работе АИС и принимает незамедлительные меры по восстановлению утраченной информации в кратчайший срок.

6.2. При потере критичной информации хранящейся на сетевом диске локальной информационной системы восстановление производится при участии администратора безопасности администрации.

 6.3. По итогам происшедшего инцидента с утратой критичной информации в целях предотвращения подобных фактов в дальнейшем администратором безопасности проводится разбирательство с выявлением причин инцидента и лиц, допустивших нарушение.

7. Ответственность за нарушение установленного порядка резервирования данных

7.1. Персональная ответственность за обеспечение безопасного хранения критичной информации пользователя в соответствии с установленным порядком возлагается на ответственных работников, обрабатывающих эту информацию.

7.2. Ответственность за обеспечение резервного копирования критичной информации, обрабатываемой и сохраняемой в ИСПДн, возлагается на руководителя и ответственных работников подразделений.

7.3. Хранение резервных копий и инсталляций эксплуатируемого ПО, серийных номеров и регистрационных кодов возлагается на администратора безопасности.

7.4. Нарушение требований настоящей Инструкции влечёт за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.5. К лицам, нарушившим установленный порядок резервирования критичной информации, обеспечения сохранности и уничтожения электронных носителей информации ограниченного доступа, вследствие которых произошло нанесение материального ущерба организации, могут быть приняты меры по возмещению убытков и компенсации морального вреда[[1]](#footnote-2).

Приложение 1

к инструкции по резервному копированию

информации и восстановлению работоспособности ИС

Перечень критичных информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информационного ресурса | Подразделение (сотрудник) ответственное за резервирование | Период резервирования | Носитель |
| 1. | 1C: Предприятие, Зарплата и кадры | Проводится силами сторонней организации, ответственной за сопровождение информационного ресурса | При обновлении программного обеспечения и возникновении критических ошибок | Жесткий диск специалиста отдела учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области |
| 2. | Системное ПО | Администратор безопасности  | При установке | Съемный носитель или жесткий диск пользователя, файловый сервер |
| 3. | Прикладное ПО | Администратор безопасности | При установке | Съемный носитель или жесткий диск пользователя, файловый сервер |

Приложение 2

к инструкции по резервному копированию

информации и восстановлению работоспособности ИС

Журнал учета съемных носителей информации администрации

| № п\п | Наименование носителя | Объем носителя | Учетный номер носителя | ФИО лица, получившего носитель в пользование, его подпись дата выдачи | Дата сдачи носителя, ФИО и подпись лица, осуществившего приемку | Сведения об уничтожении СНИ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к инструкции по резервному копированию

информации и восстановлению работоспособности ИС

Акт уничтожения съемных носителей информации администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением администрации Кадыйского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

провела отбор съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), не подлежащих дальнейшему хранению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата | Учетный номер носителя | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью).

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

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

путем (разрезания, демонтажа и т.п.)

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Дата

Приложение 7

к правилам работы с информационными системами

Частная модель актуальных угроз безопасности информации и вероятного нарушителя информационной системы персональных данных администрации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со [статьей 19](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=19) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", оператор персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для 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.

Угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДН) администрации пользователей, так и со специально осуществляемыми неправомерными действиями третьих лиц (отдельных организаций и граждан), а также иными источниками угроз.

Угрозы безопасности персональных данных могут быть реализованы за счёт утечки персональных данных по техническим каналам (технические каналы утечки информации, обрабатываемой в технических средствах ИСПДн, технические каналы перехвата информации при её передаче по каналам связи, технические каналы утечки акустической (речевой) и видовой информации) либо за счёт несанкционированного доступа с использованием соответствующего программного обеспечения.

Разработка модели угроз проведена на основании исходных параметров ИСПДн, определяемых в соответствии с предложенной ФСТЭК России Методикой определения угроз безопасности персональных данных, с привлечением в качестве консультантов сотрудников, имеющих необходимую подготовку и практический опыт.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Безопасность персональных данных - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Вредоносная программа (ВП) - программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

Доступ в операционную среду компьютера, входящего в состав информационной системы персональных данных - получение возможности запуска на выполнение штатных команд, функций, процедур операционной системы (уничтожения, копирования, перемещения и т.п.), исполняемых файлов прикладных программ.

Доступ к информации - возможность получения информации и её использования.

Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Источник угрозы безопасности информации - субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющиеся причиной возникновения угрозы безопасности информации.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Межсетевой экран (МСЭ) - локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль информации, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

Нарушитель безопасности персональных данных - физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности персональных данных при их обработке техническими средствами в информационных системах персональных данных.

Несанкционированный доступ (НСД) (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие установленные правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами 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.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь информационной системы персональных данных - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты её функционирования.

Побочные электромагнитные излучения и наводки (ПЭМИН) - электромагнитные излучения и наводки в виде электрических и магнитных полей от средств обработки защищаемой информации, присутствующих в физической среде.

Правила разграничения доступа - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Технический канал утечки информации - совокупность носителя информации (средства обработки), физической среды распространения информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн) - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам - неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

Уязвимость ИСПДн - недостаток или слабое место в системном или прикладном программном (программно-аппаратном) обеспечении автоматизированной информационной системы, которое может быть использовано для реализации угрозы безопасности персональных данных.

3. РАЗРАБОТКА АКТУАЛЬНЫХ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ

Определение исходной защищенности ИСПДн

В соответствии с "Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", экспертным путём были определены характеристики исходной защищенности ИСПДн, которые сведены в таблицу 1 и имеют следующие значения:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Технические и эксплуатационные характеристики ИСПДн | Уровень защищенности |
| Высокий | Средний | Низкий |
| 1. По территориальному размещению:- распределенная ИСПДн, которая охватывает несколько областей, краев, округов или государство в целом; | - | - | - |
| - городская ИСПДн, охватывающая не более одного населенного пункта (города, поселка); | - | - | - |
| - корпоративная распределенная ИСПДн, охватывающая многие подразделения одной организации; | - | - | - |
| - локальная (кампусная) ИСПДн, развернутая в пределах нескольких близко расположенных зданий; | - | - | - |
| - локальная ИСПДн, развернутая в пределах одного здания. | - | + | - |
| 2. По наличию соединения с сетями общего пользования:- ИСПДн, имеющая многоточечный выход в сеть общего пользования; | - | - | - |
| - ИСПДн, имеющая одноточечный выход в сеть общего пользования; | - | + | - |
| - ИСПДн, физически отделенная от сети общего пользования. | - | - | - |
| 3. По встроенным (легальным) операциям с записями баз персональных данных:- чтение, поиск; | - | - | - |
| - запись, удаление, сортировка; | + | - | - |
| - модификация, передача. | - | - | - |
| 4. По разграничению доступа к персональным данным: | + | - | - |
| - ИСПДн, к которой имеет доступ определенный перечень сотрудников организации, являющейся владельцем ИСПДн, либо субъект персональных данных; |
| - ИСПДн, к которой имеют доступ все сотрудники организации, являющейся владельцем ИСПДн; | - | - | - |
| - ИСПДн с открытым доступом. | - | - | - |
| 5. По наличию соединений с другими базами персональных данных иных ИСПДн:- интегрированная ИСПДн (организация использует несколько баз персональных данных ИСПДн, при этом организация не является владельцем всех используемых баз персональных данных); | + | - | - |
| - ИСПДН, в которой используется одна база персональных данных, принадлежащая организации - владельцу данной ИСПДн. | - | - | - |
| 6. По уровню обобщения (обезличивания) персональных данных:- ИСПДн, в которой предоставляемые пользователю данные являются обезличенными (на уровне организации, отрасли, области, региона и т.д.); | - | - | - |
| - ИСПДн, в которой данные обезличиваются только при передаче в другие организации и не обезличены при предоставлении пользователю в организации; | - | - | - |
| - ИСПДн, в которой предоставляемые пользователю данные не являются обезличенными (т.е. присутствует информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных). | - | + | - |
| 7. По объему персональных данных, которые предоставляются сторонним пользователям ИСПДн без предварительной обработки:- ИСПДн, предоставляющая всю базу персональных данных; | - | - | - |
| - ИСПДн, предоставляющая часть персональных данных; | - | - | - |
| - ИСПДн, не предоставляющие никакой информации. | - | + | - |
| ИТОГО: | 3 | 4 | 0 |
|  | 42,84% | 57,16% | 0% |
| Исходная степень защищенности имеет средний уровень | 5 |

Исходя из вышеизложенного:

С учетом полученных уровней защиты ИСПДн следует, что более 70% оценок имеют средний и высокий уровень исходной защищенности ИСПДн, что позволяет определить уровень исходной защищенности информационной системы персональных данных как "средний" с коэффициентом = 5.

По данным обследования ИСПДн администрации определена как типовая модель угроз безопасности персональных данных, обрабатываемая в локальной информационной системе персональных данных, имеющая подключение к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена, доступ к ИСПДн осуществляется в соответствии с матрицей доступа сотрудников предприятия, был сформирован перечень возможных угроз (таблица 2).

При составлении перечня актуальных угроз безопасности персональных данных каждой градации вероятности возникновения угрозы ставился в соответствие числовой коэффициент, а именно:

для маловероятной угрозы - 0;

для низкой вероятности угрозы - 2;

для средней вероятности угрозы - 5;

для высокой вероятности угрозы - 10,

Наличие источника угрозы и уязвимого звена, которое может быть использовано для реализации угрозы, свидетельствует о наличии возможности реализации данной угрозы, которая определена по формуле:

Y= (Y1+ Y2)/20

По значению коэффициента реализуемости угрозы Y была сформирована вербальная интерпретация реализуемости угрозы, которая отражается следующим образом:

если, то возможность реализации угрозы признается низкой;

если, то возможность реализации угрозы признается средней;

если, то возможность реализации угрозы признается высокой;

если, то возможность реализации угрозы признается очень высокой.

В соответствии с "Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" после определения коэффициентов реализуемости угрозы на основе мнения экспертов по каждой угрозе была определена опасность её реализации по трём значениям:

низкая опасность - если реализация угрозы может привести к незначительным негативным последствиям для субъектов персональных данных;

средняя опасность - если реализация угрозы может привести к негативным последствиям для субъектов персональных данных;

высокая опасность - если реализация угрозы может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных.

Данные показатели занесены в таблице 2.

С учётом совокупности всех показателей и оценок угроз безопасности ИСПДн, в соответствии с методикой ФСТЭК РФ, была осуществлена оценка актуальности возможных угроз, которая приведена в таблице 2.

Оценка актуальности угроз ИСПДн администрации

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Угрозы ИСПДн | Y2 | Коэфф. реализуемости угрозы Y | Опасность реализуемой угрозы | Актуальность угрозы |
|  | Угрозы утечки информации по техническим каналам |
| 1 | угрозы утечки акустической (речевой) информации | 0 | 0,25 | низкая опасность | неактуальна |
| 2 | угрозы утечки визуальной информации | 0 | 0,25 | низкая опасность | неактуальна |
| 3 | угрозы утечки информации по каналу ПЭМИН | 0 | 0,25 | низкая опасность | неактуальна |
|  | Угрозы НСД к персональным данным |
|  | Угрозы непосредственного доступа |  |  |  |  |
| 4 | угрозы, реализуемые в ходе загрузки операционной системы и направленные на перехват паролей или идентификаторов, модификацию базовой системы ввода/вывода (BIOS), перехват управления загрузкой | 0 | 0,25 | средняя опасность | неактуальна |
| 5 | угрозы, реализуемые после загрузки операционной системы и направленные на осуществление несанкционированного доступа с применением стандартных функций (уничтожение, копирование, перемещение, форматирование носителей информации и т.п.) операционной системы или какой-либо прикладной программы (например, системы управления базами данных), с применением специально созданных для выполнения НСД программ (программ просмотра и модификации реестра, поиска текстов в текстовых файлах и т.п.) | 5 | 0,5 | средняя опасность | актуальна |
| 6 | угрозы внедрения вредоносных программ | 5 | 0,5 | средняя опасность | актуальна |
|  | Угрозы удаленного доступа |
| 7 | угрозы "анализа сетевого трафика"с перехватом информации, передаваемой по локальной сети, а также во внешние сети и принимаемой из внешних сетей | 0 | 0,25 | средняя опасность | неактуальна |
| 8 | угрозы сканирования, направленные на выявление типа операционной системы АРМ, открытых портов и служб, открытых соединений и др.; | 0 | 0,25 | высокая опасность | неактуальна |
| 9 | угрозы получения НСД путем подмены доверенного объекта; | 0 | 0,25 | низкая опасность | неактуальна |
| 10 | угрозы выявления паролей | 0 | 0,25 | средняя опасность | неактуальна |
| 11 | угрозы типа "отказ в обслуживании" | 5 | 0,5 | средняя опасность | актуальна |
| 12 | угрозы удалённого запуска приложений | 0 | 0,25 | низкая опасность | неактуальна |
| 13 | угрозы внедрения по сети вредоносных программ. | 5 | 0,5 | средняя опасность | актуальна |
| 14 | угрозы "Анализа сетевого трафика" с перехватом передаваемой по сети информации; | 5 | 0,5 | средняя опасность | актуальна |
| 15 | угрозы сканирования, направленные на выявление типа ОС ИСПДн, сетевых адресов рабочих станций, открытых портов и служб, открытых соединений и др.; | 5 | 0,5 | высокая опасность | актуальна |

4. РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ ВЕРОЯТНОГО НАРУШИТЕЛЯ

В целях определения оценки вероятности угроз безопасности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, в администрации в соответствии с Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных разработана модель нарушителя.

Нарушитель - физическое лицо (лица), случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности информации, в том числе персональных данных, при их обработке техническими средствами. С точки зрения наличия права легального доступа в помещения, в которых размещены аппаратные средства, обеспечивающие доступ к ресурсам ИСПДн, нарушители подразделяются на два типа:

- нарушители, не имеющие доступа к ИСПДн, реализующие угрозы из внешних сетей связи общего пользования и (или) сетей международного информационного обмена - внешние нарушители;

- нарушители, имеющие доступ к ИСПДн, включая пользователей ИСПДн, реализующие угрозы непосредственно в ИСПДн - внутренние нарушители.

В соответствии с Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах, угрозу для ИСПДн администрации могут представлять следующие типы предполагаемых нарушителей:

внешние нарушители:

- недобросовестные партнеры;

- внешние субъекты (физические лица).

внутренние нарушители:

- лица, имеющие санкционированный доступ к ИСПДн, но не имеющие доступа к персональным данным - сотрудники, действующие преднамеренно;

- зарегистрированные пользователи ИСПДн, имеющие санкционированный доступ к ресурсам персональных данных с рабочего места - сотрудники действующие непреднамеренно;

- зарегистрированные пользователи с полномочиями системного администратора ИСПДн;

- программисты - разработчики прикладного обеспечения и лица, обеспечивающие его сопровождение на защищаемом объекте;

- лица, обеспечивающие эксплуатацию и ремонт технических средств на оборудовании ИСПДн.

На основании данных о предполагаемых вероятных нарушителях, параметров исходной защищенности ИСПДн и сформированных угроз безопасности был сформирован перечень действий, способствующий реализации угроз и определены методы и способы защиты персональных данных (таблица 3).

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Действия, приводящие к реализации угроз персональным данным | Используемые меры защиты |
| Внешние нарушители: |  |
| 1 | Осуществление несанкционированного доступа к линиям и каналам связи, выходящим за пределы служебных помещений; | Организационные меры, граница контролируемой зоны. |
| 2 | Осуществление несанкционированного доступа через автоматизированные рабочие места, подключенные к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена; | Антивирусное ПО, Брандмауэр |
| 3 | Осуществление несанкционированного доступа к информации с использованием специальных программных воздействий посредством программных вирусов, вредоносных программ, алгоритмических или программных закладок; | Антивирусное ПО |
| 4 | Осуществление несанкционированного доступа через элементы информационной инфраструктуры ИСПДн, которые в процессе своего жизненного цикла (модернизация, сопровождение, ремонт, утилизация) оказываются за пределами контролируемой зоны; | Организационные меры |
| Внутренние нарушители |  |
| 1 | Получение доступа к фрагментам информации, содержащей персональные данные и передающейся по внутренним каналам связи ИСПДн; | Организационные меры |
| 2 | Обладание фрагментами информации о топологии ИСПДн (коммуникационной части подсети) и об используемых коммуникационных протоколах и их сервисах; | Конфиденциальная информация |
| 3 | Знание имен и выявление учётных данных (логин+пароль) зарегистрированных пользователей; | Организационная мера, периодическая смена пароля |
| 4 | Знание по меньшей мере одно легального имени доступа; | Конфиденциальная информация |
| 5 | Обладание всеми необходимыми атрибутами (например, паролем), обеспечивающими доступ к некоторому подмножеству персональных данных; | Организационная мера, конфиденциальная информация |
| 6 | Может располагать конфиденциальными данными, к которым имеет доступ; | Организационные меры |
| 7 | Может располагать информацией о топологии ИСПДн на базе локальной информационной системы, через которую он осуществляет доступ, и составе технических средств ИСПДн; | Организационные меры |
| 8 | Возможность прямого (физического) доступа к фрагментам технических средств ИСПДн. | Организационные меры |
| 9 | Обладание полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении, используемом в сегменте (фрагменте) ИСПДн; | Конфиденциальная информация, ограничение круга лиц по доступу |
| 10. | Обладание полной информацией о технических средствах и конфигурации сегмента (фрагмента) ИСПДн; | Конфиденциальная информация, ограничение круга лиц по доступу |
| 11. | Получение доступа к средствам защиты информации и протоколирования, а также к отдельным элементам, используемым в сегменте (фрагменте) ИСПДн; | Конфиденциальная информация, ограничение круга лиц по доступу |
| 12. | Получение доступа ко всем техническим средствам сегмента (фрагмента) ИСПДн; | Конфиденциальная информация, ограничение круга лиц по доступу |
| 13. | Обладание правами конфигурирования и административной настройки некоторого подмножества технических средств сегмента (фрагмента) ИСПДн. | Ограничение круга лиц по доступу |
| 14. | Обладание полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн; | Ограничение круга лиц по доступу |
| 15. | Обладание полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн; | Ограничение круга лиц по доступу |
| 16. | Получение доступа ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн; | Ограничение круга лиц по доступу |
| 17. | Обладание правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн. | Ограничение круга лиц по доступу |
| 18. | Обладание информацией об алгоритмах и программах обработки информации на ИСПДн; | Организационные меры, конфиденциальная информация |
| 19. | Обладание возможностями внесения закладок в технические средства ИСПДн на стадии их разработки, внедрения и сопровождения; | Исключено на стадии закупки оборудования |

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При разработке системы защиты персональных данных необходимо учитывать следующие рекомендации, обеспечивающие нейтрализацию предполагаемых угроз и снижение вероятности утечки информации в соответствии с классом ИСПДн администрации актуальными угрозами:

Подсистема управления доступом:

- идентификация и проверка подлинности субъектов доступа при входе в операционную систему ИСПДн по паролю сроком действия 90 суток, длиной не менее восьми буквенно-цифровых символов.

Межсетевое экранирование:

- принятие решения по фильтрации для каждого сетевого пакета независимо;

-идентификация и аутентификация администратора МСЭ при его локальных запросах на доступ, возможность для идентификации и аутентификации по идентификатору (коду) и паролю условно-постоянного действия;

- регистрация входа (выхода) администратора МСЭ в систему (из системы) либо загрузки и инициализации системы и ее программного останова;

- контроль целостности своей программной и информационной части;

- восстановление после сбоев и отказов оборудования;

- при удалённых запросах блокирование доступа не идентифицированного субъекта или субъекта, подлинность идентификации которого при аутентификации не подтвердилась, методами, устойчивыми к перехвату информации;

- оперативное восстановление свойств экранирования.

Защита от угроз программно-математического воздействия (ПМВ):

- идентификация и аутентификация субъектов доступа при входе в ИСПДн;

- запрет на использование прав администратора на автоматизированных рабочих местах пользователей;

- запрет на загрузку ОС АРМ со съемных носителей информации.

Подсистема регистрации и учета:

- регистрация входа (выхода) субъекта доступа в систему (из системы), либо регистрация загрузки и инициализации операционной системы и её программного останова. Регистрация выхода из системы или останова не проводится в моменты аппаратного отключения ИСПДн. В параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) субъекта доступа в систему (из системы) или загрузки (останова) системы;

- учёт всех защищаемых носителей информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в журнал учета съемных носителей;

- регистрация событий проверки и обнаружения ПМВ. В параметрах регистрации указываются время и дата проверки или обнаружения ПМВ, идентификатор субъекта доступа, инициировавшего данные действия, характер выполняемых действий по проверке, тип обнаруженной вредоносной программы (ВП), результат действий средства защиты по блокированию ПМВ;

- данные регистрации должны быть защищены от их уничтожения или модификации нарушителем;

- механизмы сохранения данных регистрации в случае сокращения отведенных под них ресурсов;

- механизмы просмотра и анализа данных регистрации и их фильтрации по заданному набору параметров;

- автоматический непрерывный мониторинг событий, которые могут являться причиной реализации ПМВ (создание, редактирование, запись, компиляция объектов, которые могут содержать ВП);

- механизм анализа данных регистрации по шаблонам типовых проявлений ПМВ с автоматическим их блокированием и уведомлением ответственного за обработку и защиту персональных данных;

- проведение нескольких видов учета (дублирующих) с регистрацией выдачи (приема) носителей информации.

Подсистема обеспечения целостности (при использовании средств защиты информации):

- целостность программных средств защиты в составе СЗПДн, а также неизменность программной среды. При этом целостность средств защиты проверяется при загрузке системы по наличию имен (идентификаторов) компонент СЗПДн, целостность программной среды обеспечивается отсутствием в ИСПДн средств разработки и отладки программ;

- средства восстановления СЗПДн, предусматривающие ведение двух копий программных средств защиты информации, их периодическое обновление и контроль работоспособности;

- проверка целостности модулей средства защиты от ПМВ, необходимых для корректного функционирования, при его загрузке с использованием контрольных сумм;

- возможность восстановления средства защиты от ПМВ, предусматривающая ведение двух копий программного средств защиты, его периодическое обновление и контроль работоспособности;

- механизмы проверки целостности пакетов обновлений средства защиты от ПМВ с использованием контрольных сумм;

- физическая охрана ИСПДн (устройств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения ИСПДн посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения ИСПДн и хранилище носителей информации.

Подсистема антивирусной защиты:

- автоматическая проверка на наличие ВП или последствий ПМВ при импорте в ИСПДн всех программных модулей (прикладных программ), которые могут содержать ВП, по их типовым шаблонам и с помощью эвристического анализа;

- работоспособность механизмов автоматического блокирования обнаруженных ВП путём их удаления из программных модулей или уничтожения;

- регулярная (при первом запуске средств защиты персональных данных от ПМВ и с устанавливаемой периодичностью) проверка на предмет наличия в них ВП;

- автоматическая проверка ИСПДн на предмет наличия ВП при выявлении факта ПМВ;

- механизм отката для устанавливаемого числа операций удаления ВП из оперативной или постоянной памяти, из программных модулей и прикладных программ или программных средств, содержащих ВП.

Приложение 8

к правилам работы с информационными системами

Схема организации сети

1.

|  |
| --- |
| Администрация Костромской области |
|  |  |
| VipNet |
|  |  |
| Администрация Кадыйского муниципального района |

2.

|  |
| --- |
| Администрация Костромской области |
|  |  |
| Администрация Кадыйского муниципального района |

Приложение 2

К постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

 от 13 сентября 2018г. №311

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Информационные системы | Описание и назначение |
| Установлены: |
| РСМЭВ - Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Костромской области | Система межведомственного электронного взаимодействия. Обеспечение исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме; обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области»; обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций. |
| СЭДД «Lotus» | Назначение:предварительный учет, регистрация и контроль исполнения входящих документов и обращений граждан;подготовка и регистрация исходящих документов;подготовка, регистрация и контроль исполнения внутренних документов и нормативно-правовых актов;учет и контроль исполнения договоров;комплексный контроль исполнительской дисциплины;формирование дел;поиск необходимой информации по реквизитам или по содержанию документов;ведение организационной и функциональной структур;ознакомление и согласование документов;подготовка внутренней и внешней отчетности;ведение справочников |
| 1С:Предприятие | Специализированная система управления базами данных (СУБД) с элементами объектного - ориентированного' подхода, предназначенная для автоматизации деятельности предприятия. |
| СБИС+ | Формирование и обмен документами между налогоплательщиком и налоговыми органами по электронным каналам связи через специализированного оператора связи. |
| ИС «Контур-Экстерн» | Веб-сервис, для подготовки и отправления отчётов через Интернет во все контролирующие органы Российской Федерации: ФНС, ПФР, ФСС, Росстат |
| АРМ ЕС ОГ | АРМ ЕС ОГ предназначена для личного приема граждан и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи во время проведения ОДПГ и в постоянном режиме.Цели- обеспечение прав граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации, любой государственный орган либо любой орган местного самоуправления на получение ответов по существу поставленных вопросов, в том числе в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи, от иных государственных органов и иных органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов;- минимизация ошибок в обслуживании за счёт использования операторами-специалистами специализированной, актуализируемой информационной системы;- повышение эффективности работы должностных лиц Фонда, за счёт делегирования операторам-специалистам ССТУ рутинных операций по обслуживанию внешних и внутренних телефонных обращений.- повышение эффективности обслуживания телефонных обращений граждан за счёт автоматического распределения нагрузки по операторам-специалистам ССТУ и использования САОВ; |
| Используются |
| Сайт администрации http://admkad.ru/ | Основным назначением веб-сайта является информирование населения Кадыйского муниципального района о деятельности органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района посредством предоставления пользователям сети Интернет доступа к информации, размещенной на веб-сайте |
| ИС «Сбербанк онлайн» | Система дистанционного банковского обслуживания, предоставляющая возможность посредством стандартного интернет-браузера подготавливать и отправлять платежные документы, получать информацию о движении денежных средств по счетам, взаимодействовать с сотрудниками Сбербанка путем обмена сообщениями сводного формата, а также направлять заявки на рассмотрение Банком возможности предоставления Клиенту тех или иных услуг и банковских продуктов |
| ЕГИССО | Единая государственная информационная система социального обеспечения создается в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, предоставляющих меры социальной защиты (поддержки), социальные услуги в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иные социальные гарантии и выплаты, информацией о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях ивыплатах, предоставляемых населению в Российской Федерации за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, путем использования инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, входящей в инфраструктуру электронного правительства. |
| Росреестр | Система по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по проведению государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, навигационного обеспечения транспортного комплекса, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. |
| персональные данные, хранимые в виде твердых (бумажных) копий |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 13 сентября 2018 г. №302-р

Об утверждении Инструкции

пользователя информационной системы

персональных данных при возникновении

нештатных ситуаций в администрации

Кадыйского муниципального района

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

 1. Утвердить Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных при возникновении нештатных ситуаций в администрации Кадыйского муниципального района (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района Волкову С.С.

И.о.главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение

К распоряжению администрации

Кадыйского муниципального

района от 13 сентября 2018г. №302-р

Инструкция пользователя

информационной системы персональных данных

при возникновении нештатных ситуаций в администрации Кадыйского муниципального района

1. Настоящая Инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием информационных систем персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района (далее – ИСПДн), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

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

3. Задачами данной Инструкции являются:

— определение мер защиты от прерывания работоспособности;

— определение действий по восстановлению в случае прерывания работоспособности.

4. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей ИСПДн, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на 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;

— системы контроля физического доступа.

5. Под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в Приложении № 1.

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

— Уровень 1. Незначительный инцидент – локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты;

— Уровень 2. Авария – любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты;

— Уровень 3. Катастрофа – любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, к уничтожению, блокированию, неправомерной модификации или компрометации защищаемых персональных данных, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн.

7. При возникновении нештатной ситуации любого уровня пользователь обязан оповестить администратора безопасности автоматизированных информационных систем администрации муниципального района, сообщив характер аварийной ситуации, масштаб ситуации по предварительной субъективной оценке.

8. Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться администратором безопасности автоматизированных информационных систем в Журнале регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, должны быть предприняты меры по восстановлению работоспособности ИСПДн.

9. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные (программно-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.

10. При приеме на работу пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией под роспись.

11. При необходимости должно проводиться дополнительное обучение пользователей ИСПДн порядку действий при возникновении аварийной ситуации.

Приложение 1

к Инструкции пользователя ИСПДн

при возникновении нештатной ситуации

Источники угроз безопасности персональных данных

Технологические угрозы:

— Пожар в здании;

— Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем

охлаждения);

— Взрыв (бытового газа, взрывчатых веществ или приборов, работающих под давлением);

— Химический выброс в атмосферу.

Внешние угрозы:

— Массовые беспорядки;

— Сбои общественного транспорта;

— Эпидемия;

— Массовое отравление персонала;

— Теракт.

Стихийные бедствия:

— Удар молнии;

— Сильный снегопад;

— Сильные морозы;

— Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением

здания;

— Затопление водой в период паводка;

— Наводнение, вызванное проливным дождем;

— Торнадо;

— Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и

непредвиденным повышением уровня грунтовых вод).

ИТ-угрозы:

— Сбой системы кондиционирования в серверном помещении;

— Выход из строя файлового сервера;

— Частичная потеря информации на сервере без потери его работоспособности;

— Выход из строя локальной сети;

— Выход из строя рабочей станции;

— Частичная потеря информации на рабочей станции без потери её работоспособности.

Угроза, связанная с человеческим фактором:

— Ошибка персонала, имеющего доступ к элементам ИСПДн;

— Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации, а также несанкционированные действия, заблокированные средствами защиты и зафиксированные средствами регистрации.

Угрозы, связанные с внешними поставщиками:

— Отключение электроэнергии;

— Сбой в работе интернет-провайдера;

— Физический разрыв внешних каналов связи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 13 сентября 2018 г. №300-р

Об утверждении мест хранения

материальных носителей персональных

данных и назначении ответственных лиц

по работе с персональными данными в

администрации Кадыйского муниципального

района

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района:

1. Определить следующие места хранения материальных носителей персональных данных и назначить ответственных лиц по работе с персональными данными в администрации муниципального района:

1.1. документы по кадровым вопросам:

1.1.1. документы сотрудников администрации Кадыйского муниципального района - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, ул.Центральная, д.3, кабинет № 14, металлический сейф, ответственный – руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района Волкова Светлана Сергеевна;

1.1.2. документы по личному составу уволенных сотрудников администрации Кадыйского муниципального района - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, ул.Центральная, д.3, приемная, металлический сейф, ответственный – секретарь руководителя администрации Кадыйского муниципального района Соловьева Любовь Николаевна;

1.1.3. документы по личному составу уволенных сотрудников администрации Кадыйского муниципального района по истечении 10 лет со дня увольнения - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, ул.Центральная, д.3, ведомственный архив, ответственный - специалист-делопроизводитель отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района Чистякова Галина Ивановна;

1.2. документы с обращениями граждан - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Центральная ул, д.3, кабинет № 17, шкаф; ответственный – специалист-делопроизводитель отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района Чистякова Галина Ивановна ;

1.3. документы по бухгалтерскому учету - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Центральная ул., д.13, кабинет № 13, металлический шкаф; ответственный - главный бухгалтер-начальник отдела учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального района Уваева Елена Сергеевна;

1.4. документы административной комиссии - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Центральная ул., д.3, кабинет № 17, металлический сейф, ответственный - ответственный секретарь административной комиссии Кадыйского муниципального района, начальник отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района Третьяков Сергей Владимирович;

1.5. документы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Центральная ул., д.3, кабинет №1, шкаф, ответственный - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района Бутова Евгения Александровна;

1.6. документы, хранящиеся и обрабатываемые отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района - документы работников ликвидированных учреждений и предприятий Кадыйского муниципального района (о начислении заработной платы, организационно - распорядительные документы) - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Полянская ул., д. 1, кабинет №10, Центральная ул. д.3 хранилище №1, хранилище №2 ответственный - начальник отдела по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Визгунова Татьяна Анатольевна;

1.7. иные документы: муниципальные правовые акты - хранилище находится по адресу: пос. Кадый, Центральная ул., д.3, ведомственный архив, ответственный - специалист-делопроизводитель отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района Чистякова Галина Ивановна

2. Лицам, ответственным за работу с персональными данными, обеспечить сохранность материальных носителей персональных данных в определенных для хранения местах.

3. Работникам администрации муниципального района, осуществляющим прием граждан в пределах своей компетенции, обеспечивать конфиденциальность персональных данных обратившихся граждан.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 13 сентября 2018 г. №301-р

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил оценкивреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района  |

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района:

 1. Утвердить Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района Волкову С.С.

И.о.главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Кадыйского муниципального

района от 13 сентября 2018г. №301-р

**Правила**

**оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятия мер по его предотвращению (далее – Правила) определяют порядок оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - № 152-ФЗ), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия:

2.1.1. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.2. Безопасность информации – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

2.1.3. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.1.4. Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение.

2.1.5. Доступность информации – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

2.1.6. Убытки – расходы, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

2.1.7. Моральный вред – физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

2.1.8. Оценка возможного вреда – определение уровня вреда на основании учёта причинённых убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

**3. Методика оценки возможного вреда субъектам персональных данных**

3.1. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

3.2.1. Неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.2. Неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных.

3.2.3. Неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных.

3.2.4. Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожение является нарушением целостности информации.

3.2.5. Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных.

3.2.6. Обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объёме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.7. Неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.8. Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или непредусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.3. Субъекту персональных данных может быть причинён вред в форме:

3.3.1. Убытков – расходов, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также

неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

3.3.2. Морального вреда – физических или нравственных страданий, причиняемых действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

3.4. В оценке возможного вреда администрация Красносельского муниципального района исходит из следующего способа учёта последствий допущенного нарушения принципов обработки персональных данных:

3.4.1. Низкий уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, либо только нарушение доступности персональных данных;

3.4.2. Средний уровень возможного вреда - последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение доступности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение конфиденциальности персональных данных;

3.4.3. Высокий уровень возможного вреда – во всех остальных случаях.

**4. Порядок проведения оценки возможного вреда, а также соотнесения возможного вреда и реализуемых Оператором мер**

4.1. Оценка возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным в администрации Красносельского муниципального района за организацию обработки персональных данных, в соответствии с методикой, описанной в разделе 3 настоящих Правил, и на основании экспертных значений, приведённых в Приложении № 1.

4.2. Состав реализуемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным в администрации Красносельского муниципального района за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

Приложение 1

 к Правилам оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района

**Оценка вреда,**

**который может быть причинен субъектам персональных данных,**

**а также соотнесение возможного вреда и реализуемых Оператором мер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Требования Федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены | Возможныенарушение безопасности информации и причинённый субъекту вред | Уровеньвозмож-ного вреда | Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора персональных данных |
| 1 | Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных | Убытки и моральный вред  | + | Средний | В соответствии с законодательством в области защиты информации и документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального района |
| Целостность  |  |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  | + |
| 2 | Порядок и условия применения средств защиты информации | Убытки и моральный вред  | + | Средний | В соответствии с технической документацией на систему защиты ИСПДн |
| Целостность  | + |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  |  |
| 3 | Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных | Убытки и моральный вред  | + | Высокий  | Проведение проверки эффективности мер защиты ИСПДн |
| Целостность  | + |
| Доступность  | + |
| Конфиденциальность  | + |
| 4 | Состояние учета съемных носителей персональных данных | Убытки и моральный вред  |  | Низкий | Журнал по учету съемных носителей информации |
| Целостность  | + |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  |  |
| 5 | Соблюдение правил доступа к персональным данным | Убытки и моральный вред  | + | Высокий | В соответствии документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального района |
| Целостность  | + |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  | + |
| 6 | Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер | Убытки и моральный вред  | + | Средний | Мониторинг средств защиты информации на наличие фактов доступа к ПДн |
| Целостность  |  |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  | + |
| 7 | Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним | Убытки и моральный вред  |  | Низкий | Применение резервного копирования |
| Целостность  | + |
| Доступность  | + |
| Конфиденциальность  |  |
| 8 | Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных | Убытки и моральный вред  |  | Низкий | Организация режима доступа к техническим и программным средствам |
| Целостность  | + |
| Доступность  |  |
| Конфиденциальность  |  |

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2018 г. № 318

 Об утверждении муниципальной программы

 «Основные направления кадровой политики

 в Кадыйском муниципальном районе

 на 2018-2022 годы»

 С целью определения основных направлений кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе, эффективного взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями района по обеспечению квалифицированными кадрами, обобщения имеющегося опыта и создания стимулирующих мер по закреплению кадров в районе, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить муниципальную программу «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2022 годы» (далее – Программа) (Приложение 1).

2.Создать при администрации района Совет по кадрам. Утвердить:

2.1. Состав Совета по кадрам (Приложение 2) .

2.2. Положение о Совете по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района (Приложение 3).

2. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района (Клоповой Т.В.) предусмотреть финансирование мероприятий Программы в бюджете района.

3. Структурным подразделениям администрации района, ответственным за реализацию Программы, обеспечить выполнение соответствующих мероприятий программы.

4. Рекомендовать главам поселений Кадыйского муниципального района принять меры по обеспечению выполнения мероприятий Программы в части, касающихся их.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам Махорину Г.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации

Кадыйского муниципального района А.Н. Смирнов

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

 от 19 сентября 2018 г № 318

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**В КАДЫЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**на 2018-2022годы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Паспорт программы** **Наименование Программы**  | -Муниципальная программа «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2022 годы» (далее - Программа).  |
| **Основание для разработки**  **Программы:**  | - Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  |
| **Заказчик Программы**  | -администрация Кадыйского муниципального района.  |
| **Разработчик** **программы**  |  |
| **Цели Программы**  | **-** социально- экономическое развитие муниципалитета, обеспечение Кадыйского муниципального района квалифицированными кадрами  |
| **Основные задачи Программы**:  | - организация, совершенствование и повышение эффективности системы подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров во всех отраслях района; -совершенствование профориентационной работы в образовательных учреждениях района; -финансирование мероприятий в области кадровой политики; -повышение эффективности подготовки резерва управленческих кадров; -создание базы данных рынка труда в районе, включая сведения об отраслевых потребностях в специалистах, возможностях их подготовки; -разработка комплекса мер по закреплению квалифицированных кадров в районе; - привлечение и закрепление в районе выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений, молодых специалистов; |
|  - обобщение имеющегося опыта работы  предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению кадрами;  -обеспечение эффективного взаимодействия  администрации района и организаций,  предприятий по решению кадровых вопросов.  |
| **Сроки реализации** **Программы**  | - 2018-2022 годы.  |
| **Исполнители Программы**  | -администрация Кадыйского муниципального района; - городское поселение п. Кадый и сельские поселения Кадыйского муниципального района-муниципальные учреждения, предприятия, организации района.  |
| **Ожидаемые результаты** **реализации программы**  | -создание единой системы профориентационной работы, ориентированной на конкретную кадровую ситуацию в районе; -установление прямых контактов руководителей предприятий, учреждений района с высшими и средними профессиональными учебными заведениями; -создание условий для закрепления в районе молодых квалифицированных кадров; -создание в администрации единого банка данных о наличии кадров и потребности в них в районе; -создание резерва управленческих кадров района.  |
| **Объемы и источники** **финансирования**  | ВСЕГО –798 *тыс. руб;* в том числе: *2018 год – 62,0тыс. руб.,* *2019 год -141,0 тыс. руб.,* *2020 год -141,0 тыс. руб.,* *2021год – 227,0тыс. руб.,**2022 год – 227,0тыс. руб.**Источник финансирования :бюджет Кадыйского муниципального района* |
| **Контроль за исполнением Программы**  | -администрация Кадыйского муниципального района.  |
| **Система организации контроля за исполнением Программы**  | -контроль за своевременным финансированием Программы; - корректировка решений по ходу реализации Программы; - ежегодный отчет о ходе реализации Программы.  |

**РАЗДЕЛ 1. Введение**

В районе сложилась определенная работа с кадрами, принимаются меры по их целевому обучению , имеется опыт профориентационной работы . Устанавливаются контакты с высшими учебными заведениями, средними профессиональными учебными заведениями, имеются данные о выпускниках школ района, обучающихся в образовательных учреждениях высшего и профессионального образования.

Отлажена система сотрудничества с отделом занятости населения по Кадыйскому муниципальному району .

Отдел занятости населения активно участвует:

- в организации профориентационной работы,

-в организации профессионального обучения безработных граждан,

-в рамках ведомственных программ по организации общественных работ, оказывает содействие развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан, содействует трудоустройству инвалидов, занимается вопросами трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При разработке Программы использованы информационно-аналитические данные о наличии и потребности в кадрах во всех сферах деятельности в районе - Приложение к программе (таблицы).

**РАЗДЕЛ 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

 В отраслях здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения и органах местного самоуправления района необходимо усиление системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

Эффективное функционирование экономики невозможно без грамотных руководителей, муниципальных служащих, инженеров, высококвалифицированных рабочих. Кадровая обеспеченность на многих предприятиях района отличается нестабильностью. В большинстве случаев отсутствует грамотно выстроенная, перспективная кадровая политика. Многие предприятия и учреждения не имеют опыта работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров. В районе существовала определенная работа с кадрами, но в настоящее время она фактически всецело зависит от финансового положения на предприятиях, учреждениях, а также от позиции руководителей.

Лишь немногие предприятия района имеют стабильную кадровую обеспеченность на основании грамотно выстроенной и перспективной кадровой политики.

Рынок труда формируется стихийно. Большинство учреждений бюджетной сферы укомплектованы кадрами, но уровень их образования и квалификации не всегда соответствует современным требованиям. Непрестижность рабочих профессий, невысокая заработная плата, низкий уровень условий труда, слабая социальная защищенность работников привела к дефициту «рабочих рук» в разных отраслях, ухудшению качественного состава и профессионального уровня специалистов.

Требует совершенствования и система профориентации школьников в районе. Необходимо вовлечение работодателей для организации профориентационной работы. Выпускники поступают учиться в учреждения среднего и высшего профессионального образования, но процесс закрепления молодых специалистов в районе не отрегулирован. Ощущается нехватка молодежи со сформированными лидерскими способностями и качествами.

Требуется объединить заинтересованные стороны по работе с кадрами и отслеживать ситуацию на рынке труда, вносить коррективы в кадровую программу на основе взаимного сотрудничества администрации района, сельских поселений, службы занятости, предприятий и организаций района, применяя комплексные подходы для улучшения ситуации в целом.

Вместе с тем, не в полной мере применяется система материальных мер и льгот для обучающихся по целевым направлениям администрации района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 3. Основные мероприятия Программы** № п/п  | Мероприятия  | Исполнители  | Сроки  |
| *3.1. Организационные мероприятия*  |
| 1.  | Анализ состояния потребности в кадрах в отраслях социально - экономического комплекса района  |  Структурные подразделения администрации района, Центр занятости населения по Кадыйскому муниципальному району  | ежегодно до 1 января  |
| 2.  | Разработка предложений и мероприятий по итогам аналитических данных  |   |  |
|  | Прогнозирование потребностей в кадрах на основе представленных данных организациями, центром занятости населения  | Центр занятости населения по Кадыйскому району,  структурные подразделения администрации района,  | ежегодно до 1 января  |
| 3.  | Создание банка данных о состоянии на рынке труда и потребности в кадрах на перспективу. Предоставление возможности населению получать информацию о потребностях в кадрах через средства массовой информации. | Центр занятости населения по Кадыйскому району,  структурные подразделения администрации района | Ежегодно, в течение 2018- 2022 года с последующими дополнениями  |
| 4. 5. | Разработка плана мероприятий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством, соответствии с профессиональными стандартами (используя для этого собственные средства, а также возможности центра занятости населения) Закрепление наставников за молодыми специалистами в целях преемственности передового опыта; |  Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятияСтруктурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия | ежегодно до 1 ноября очередного финансового года  |
| 6.  | Изучение опыта кадровой политики в муниципальных районах области, обмен опытом работы, обобщение и подготовка информационных материалов  | Руководитель аппарата администрации района, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, структурные подразделения администрации района | в течение года  |
| 7.  | Проведение совещаний с руководителями кадровых служб предприятий, организаций, структурных подразделений администрации района  | Руководитель аппарата администрации района, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам | 2 раза в год  |
| 8.  | Постоянное информирование населения на страницах районной газеты « Родной край» рубрики « Профориентация», «Занятость», «Молодежь и время». | Редакция газеты «Родной край» | постоянно  |
| 9.  | Проведение торжественных мероприятий, связанных с профессиональными праздниками, чествованием передовиков производства  |  Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия, администрации городского и сельских поселений  | в течение года  |
| 10.  | Формирование списка граждан, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Костромской области  | Руководитель аппарата администрации района, комиссия по награждению администрации района | ежегодно  |
| 11.  | Проведение профессиональных конкурсов «Лучший по профессии»  |  Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия | в течение года  |
| 12.  | Проведение смотра-конкурса «Лучшая администрация» среди муниципальных образований района  | Администрации поселений, комиссия по подведению итогов смотра  | в течение года  |
| 13.  | Оформление районной Доски почета  | Руководитель аппарата администрации района, структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия ,администрации городского и сельских поселений района | к районному празднику День Кадыя |
| 14.  | Проведение районного Праздника день Кадыя, Дней села( чествование лучших по профессии, семейных династий и т.д.) |  Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия района, администрации городского и сельских поселений  | ежегодно  |
| 15.  | Формирование и организация работы с резервом кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций. Создание банка данных резерва управленческих кадров района  | Руководитель аппарата администрации района, руководители структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и предприятий , администрации поселений | 2018-2022 гг.  |
| 16.  | Оказание содействия в работе Совета Молодежи района  | Отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам  | 2018-2022гг.  |
| 17.  | Создание координационного Совета по работе с кадрами – Совета по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района. Организация работы координационного Совета по работе с кадрами  | Руководитель аппарата администрации района, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам | 2018г.2018-2022 гг.  |
| *3. 2. Взаимодействие органов местного самоуправления* *и образовательных учреждений. Профессиональная ориентация, повышение престижа профессий*  |
| 1.  | Изучение состояния профориентационной работы в школах района, выработка предложений по ее совершенствованию .Реализация плана (дорожной карты) по взаимодействию с профессиональными образовательными учреждениями Костромской области на 2018- 2025г. для пополнения района рабочими кадрами. | Отдел образования администрации района Совет по кадрам при администрации района | постоянно ежеквартально |
| 2.  | Проведение дней открытых дверей в учреждениях и организациях для решения кадровых вопросов на перспективу  | Руководители организаций и учреждений района, центр занятости населения по Кадыйскому району | ежегодно  |
| 3.  | Проведение ярмарок вакансий и участие в них | Центр занятости населения по Кадыйскому району, Отдел образования администрации района | ежегодно  |
| 4.  | Организация встреч учащихся образовательных учреждений с передовиками производства  | Отдел образования администрации района, руководители учреждений и предприятий | постоянно  |
| 5.  | Заключение договоров на обучение в учебных заведениях области выпускников школ района с гарантией обеспечения мест для практики и трудоустройства. Установление прямых контактов администрации района с учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования  | Отдел образования администрации района, руководители структурных подразделений администрации района,  | ежегодно  |
| 6.  | Обеспечение школ района данными о состоянии рынка труда в районе, наличии вакансий, требованиями по квалификации, о востребованности профессий различных направлений  | Отдел образования администрации района, центр занятости населения по Кадыйскому району | ежеквартально  |
| 7.  | Участие учащихся школ в областных, региональных и других конкурсах, проектах, выставках  | Отдел образования администрации района  | в течение всего периода  |
| 8.  | Организация районных конкурсов среди старшеклассников школ с целью выявления, одаренных организаторскими способностями, учащихся для зачисления в резерв . | Отдел образования администрации района, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района  | ежегодно  |
| 9.  | Установление контактов с учебными заведениями области, где обучаются выпускники школ района, с целью совместного определения тем курсовых, дипломных работ с учетом применения для района  | Отдел образования администрации района, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации района | ежегоднов течение года  |
| 10.  | Проведение индивидуальной работы с учащимися старших классов образовательных учреждений по направлению на целевое обучение по специальностям, востребованным в районе (анкетирование, проведение бесед) | Центр занятости населения, отдел образования администрации района  | ежегодно.  |
| 11.  | Организация встреч учащихся общеобразовательных школ: -с руководителями, специалистами организаций, предприятий для ознакомления со специальностями  | Отдел образования администрации района, центр занятости району, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского района | постоянно  |
| 12.  | Организация встреч Главы района: - с выпускниками общеобразовательных школ района, обучающихся в учебных заведениях; - с выпускниками общеобразовательных школ  | Отдел образования администрации района, Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского района, | ежегодно  |
| 13.  | Обеспечение прохождения учебной практики студентами на базе администрации района, администраций муниципальных образований района, учреждений и предприятий района на основании заключенных договоров администрации района с учебными заведениями  | Структурные подразделения администрации района, администрации поселений  | ежегодно  |
| 14.  | Привлечение учащихся образовательных учреждений к участию в районном Празднике Дня Кадыя | Отдел образования администрации района ,Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района | ежегодно  |
| 15.  | Создание информационной базы о выпускниках школ, поступивших в учреждениях высшего и среднего профессионального образования  | Отдел образования администрации района  | в течение всего периода  |
| 16.  | Создание информационной базы о выпускниках учебных заведений, закончивших школы района  | Отдел образования администрации района  | в течение всего периода  |
| 17.18.19.  | Проведение творческих конкурсов для педагогических работников по профориентационной работе среди детей (д/с, школы). Проведение ролевых игр для детей дошкольного возраста, знакомство детей с профессиями родителей, проведение конкурса рисунков по профессиям родителей, выявление склонностей и способностей детей к той или иной профессии.Проведение экскурсий для учащихся начальной и основной общеобразовательной школ на предприятия и в учреждения района, проведение конкурсов сочинений учащихся на тему «Кем бы я хотел стать?» и др.Развитие представления о народном хозяйстве, о потребности в трудовой деятельности, самовоспитании, саморазвитии и самореализации на занятиях по технологии, через освоение учениками основных общеобразовательных школ технологических знаний, овладение рабочими приемами, ознакомление с трудовой дисциплиной. Проведение профессиональной ориентации через уроки технологии. | Отдел образования администрации района Отдел образования администрации районаОтдел образования администрации района | ежегодно ежегодноежегодно |
| 20.  | Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних 14- 18 лет, в том числе в профильных лагерях на базе учреждений  | Администрация района, отдел образования , отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, центр занятости населения по Кадыйскому району | ежегодно |
| 21.  | Информирование населения района о возможностях временной занятости (трудоустройства) подростков в свободное от учебы время и каникулярный период  | Центр занятости населения, специалисты по опеке и попечительству администрации района, отдел образования  | постоянно  |
| 22. 23. | Проведение торжественных мероприятий, посвященных профессиональным праздникам, чествованию передовиков производства Проведение конкурса презентаций о профессиях среди школьников основных и средних школ | Структурные подразделения администрации района, руководители организаций , администрации поселенийОтдел образования администрации района | ежегодно ежегодно |
| *3.3. Взаимодействие органов местного самоуправления с предприятиями,* *организациями, учреждениями***.** *Организация подготовки кадров, повышения их профессионального уровня*  |
|  |  |  |  |
| 1  | Осуществление целевой подготовки кадров. Выполнение обязательств по ранее заключенным договорам  | Руководитель аппарата администрации района,Финансовый отдел администрации района  | 2018-2022 гг. |
| 2.  | Проведение аттестации муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений . | Руководитель аппарата администрации района, структурные подразделения администрации района  | 2018-2022 гг.  |
|  |  |  |  |
| *3.4. Комплекс стимулирующих мер по закреплению кадров в районе* |
| 1.  | Содействие в реализации Федеральных и областных программ по обеспечению жильем молодых семей, обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, по предоставлению субсидий молодым семьям для приобретения жилья  | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации районаОГБУЗ «Кадыйская РБ» | в течение года  |
| 2.  | Использование возможностей переоборудования нежилых помещений в жилые под жилье.Предоставление жилья молодым семьям. | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации района, администрации поселений, руководители учреждений и предприятий района | в течение года  |
| 3.  | Выполнение обязательств по заключенным целевым договорам  | Администрация района | в течение года  |
| 4.  | Оказание содействия участию молодых специалистов в районных и областных конкурсах профессионального мастерства, творческих выставках, семинарах, форумах.  | Руководители предприятий, учреждений, структурные подразделения администрации района | в течение года  |
| 5.  | Организация работы районного объединения молодых специалистов – Совет молодежи  | Отдел образования ,Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта | В течение всего периода  |
| 6.  | Освещение на страницах районной газеты профессиональной и общественной деятельности молодежи  |  Редакция газеты | постоянно  |
| 7.8.9.10. | Содействие развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан Единовременная денежная выплата молодым специалистам, приехавшим работать в район, в соответствии с заключенным на определенный период трудовым договоромЕжемесячная доплата к зарплате молодым специалистам в течение годаРеализация мер стимулирования работников социальной сферы в целях повышения качества работы и дифференцированного подхода к оплате труда; | Центр занятости населения Финансовый отдел администрации района,руководители учреждений и предприятий районаРуководители предприятий, учреждений района, структурных подразделений администрации района | в течение года 2018-2022гг.2018-2022гг2018-2022гг |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 4. Объемы финансирования мероприятий Программы**№ п\ п Направление финансирования | Сумма необходимых средств (в тыс. руб.)  по годам  |   |
|  |  | **2018 2019** | **2020 2021 2022**  |
|  |  |  |  |
| 1. 2.3.4.5. | Единовременная выплата молодым специалистам. Ежемесячная выплата молодым специалистам на год.Реализация мер стимулирования работников социальной сферы в целях повышения качества работы и дифференцированного подхода к оплате труда;Повышение квалификации кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с профессиональнымистандартамиУчастие в творческих конкурсахОрганизация, проведение и участие в ярмарках вакансий |  |  20,0 20,022,0 66,010,0 30,05,0 15,0 5,0 10,0  |  20 ,0 40,0 40,0 66,0 132,0 132,0 30,0 30,0 30,0  15,0 15,0 15,0 10,0 10,0 10,0 |  |
| **ИТОГО**  |  | 62,0 |  141,0  | 141,0 227,0 227,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 5. Ресурсное обеспечение Программы**

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства района в объемах, утвержденных бюджетом муниципального района на соответствующий финансовый год.

Объемы ассигнований из бюджета района подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета района на 2018-2022 годы

|  |
| --- |
|  |
|  |

**РАЗДЕЛ 6. Механизм реализации Программы**

Текущее управление реализацией Программы осуществляет заказчик Программы, по соответствующим мероприятиям Программы - ответственные органы местного самоуправления района и муниципальных учреждений, а также структурные подразделения администрации района.

Заказчик Программы осуществляет:

- координацию деятельности по реализации мероприятий Программы, рациональному использованию средств бюджета района;

- нормативное, правовое и методическое обеспечение реализации Программы;

- организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задач Программы;

- согласование с основными участниками Программы возможных сроков выполнения мероприятий, предложений по объемам и источникам финансирования.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 19 сентября 2018 г № 318

**Состав**

**Совета по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Махорина Галина Николаевна | - | заместитель главы администрации района района, председатель Совета |
|  |  |  |
| Волкова Светлана Сергеевна | - | руководитель аппарата администрации района , заместитель председателя Совета; |
| СмирноваТамара Игоревна | - | специалист по охране труда и трудовым отношениям администрации района, секретарь Совета. |
|  |  |  |
| **Члены Совета** |
|  |
|  |  |  |
| Главы администраций городского и сельских поселений района |  | (по согласованию); |
|  |  |  |
| СмирновМихаил Сергеевич | - |  начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации района; |
|  |  |  |
| БубеноваТатьяна Юрьевна | - | начальник отдела образования администрации района; |
|  |  |  |
| НечаеваВера Федоровна | - | главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию); |
|  |  |  |
| СмирноваЕлена Витальевна | - | начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района; |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Большакова Елена михайловна | - | и.о. директора ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» (по согласованию); |
|  |  |  |
| Смирнова Марина Сергеевна | - | Заместитель заведующего отделом по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации района; |
|  |  |  |
| Смирнова Елена Владимировна  | - | директор Центра занятости населения по Кадыйскому району (по согласованию) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Меташев Анатолий Петрович | - | Заведующий отделом по сельскому хозяйству и продовольствию администрации района |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ЕршовАлександр Николаевич | - |  юрисконсульт администрации муниципального района . |

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 Кадыйского муниципального района

 от 19 сентября 2018 г № 318

П О Л О Ж Е Н И Е

 о Совете по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района

1. **Общие положения**

1.1.Совет по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях формирования кадровой политики района, повышения эффективности работы муниципальных образований, предприятий и организаций в экономике и социальной сфере района.

1.2.Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативно-правовыми актами администрации Кадыйского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Кадыйского муниципального района, а также настоящим Положением.

1. **Основные задачи Совета**

2.1. В соответствии сцелью своей деятельности Совет выполняет следующие задачи:

2.1.1. Разрабатывает предложения по реализации политики кадрового обеспечения социально-экономического развития района.

2.1.2. Разрабатывает предложения по определению основных направлений и приоритетов кадровой политики в системе муниципальных образований района.

2.1.3. Рассматривает проекты потребности в кадрах для выполнения задач, определенных стратегией развития района, а также для создания резерва управленческих кадров в экономике и социальной сфере района.

2.1.4. Рассматривает вопросы реформирования и развития муниципальной службы района.

2.1.5. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию нормативного регулирования вопросов управления кадровым потенциалом района.

1. **Основные функции Совета**

3.1. В целях реализации указанных задач Совет выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию системы подготовки кадров для муниципальных образований, учреждений, предприятий района.

3.1.2. Рассматривает проблемные вопросы, связанные с оттоком квалифицированных кадров за пределы района, определяет причины их возникновения и пути решения.

3.1.3. Вырабатывает рекомендации по осуществлению кадрового мониторинга и эффективной кадровой ротации.

3.1.4. Координирует работу по обеспечению сбалансированности спроса и предложения квалифицированной рабочей силы на рынке труда района.

3.1.5. Разрабатывает и представляет в установленном порядке главе администрации района предложения по совершенствованию правового и организационного обеспечения муниципальной службы района.

3.1.6. Взаимодействует в установленном порядке с образовательными учреждениями и общественными объединениями по направлениям своей деятельности.

3.1.7. Выполняет иные функции в соответствии с возложенными на Совет задачами.

1. **Права Совета**

Совет для реализации поставленных целей и задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от муниципальных образований района, организаций и общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

4.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, входящим в компетенцию Совета; создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных образований, общественных объединений и организаций, специалистов.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти, муниципальных образований района, организаций и общественных объединений.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

1. **Состав Совета**
	1. 5.1.Состав Совета утверждается главой администрации района.

5.2.Совет формируется в составе: председателя, заместителя, секретаря и членов Совета.

* 1. 5.3.Председателем Совета является заместитель главы администрации района по социальным вопросам.

5.4.Заместителем председателя Совета является руководитель аппарата администрации района.

5.5.Секретарем Совета является специалист по охране труда и трудовым отношениям администрации района

5.6. Членами Совета могут являться должностные лица, лица замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы района, представители общественных объединений.

1. **Организация работы Совета**

6.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который ежегодно формируется секретарем Совета и утверждается председателем Совета.

6.2. Повестки заседаний Совета формируются секретарем Совета в соответствии с планом работы и предложениями членов Совета.

6.3. Ответственный за подготовку вопроса на заседание Совета представляет секретарю Совета аналитические материалы и предложения в проект решения Совета не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания.

6.4. Секретарь Совета осуществляет сбор и обобщение поступивших материалов, формирует проект решения Совета, который рассылается членам Совета не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

6.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.6. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

6.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

6.8. Протокол рассылается членам Совета и при необходимости направляется в заинтересованные органы и организации.

6.9. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

6.10. На заседания Совета могут приглашаться представители федеральных органов власти, органов исполнительной власти, муниципальных образований района, организаций и общественных объединений.

6.11. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет аппарат администрации района.

6.12. Обеспечение деятельности Совета осуществляется аппаратом администрации района.

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.Тираж 10 экземпляров.**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.**Адрес**: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 . |

1. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению установленного порядка резервирования или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица. [↑](#footnote-ref-2)