



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2017

№ 556

Об утверждении документации по вопросам  
обеспечения безопасности персональных  
данных в администрации МО «Ахтубинский район»

В целях обеспечения защиты персональных данных в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» и в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые:
  - Перечень должностей сотрудников, допущенных к работе с персональными данными в администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 1);
  - Перечень информационных систем персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 2);
  - Форму журнала учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных (приложение № 3);
  - Форму журнала учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 4);
  - Форму журнала учета применяемых средств защиты информации в системе защиты информации информационной системы персональных данных (приложение № 5);
  - Должностную инструкцию администратора безопасности информационных систем персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 6);
  - Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 7);

- Инструкцию для работников администрации МО «Ахтубинский район», допущенных к обработке конфиденциальной информации (приложение № 8);
  - Положение об обработке и защите персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 9);
  - Технический паспорт информационной системы персональных данных «Сотрудники» администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 10);
  - Технический паспорт информационной системы персональных данных «Граждане» администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 11);
  - Технический паспорт информационной системы персональных данных «Имущественные отношения» администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 12);
  - Инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 13);
  - Инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 14);
  - Инструкцию о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 15);
  - Регламент допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным, используемым в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 16);
  - Регламент обработки запросов субъектов персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» (приложение № 17).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Защита персональных данных».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заведующего отделом информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» Короткого В.В.

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей сотрудников, допущенных к работе с персональными данными в  
администрации МО «Ахтубинский район»

К обработке персональных данных в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» в рамках своих должностных обязанностей, допущены следующие должности согласно штатного расписания администрации МО «Ахтубинский район»:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Наименования ИСПДн
1	Администрация МО «Ахтубинский район»	Глава администрации	«Сотрудники», «Граждане», «Имущественные отношения»
2	Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер – начальник отдела	«Сотрудники»
3	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	«Сотрудники»
4	Отдел бухгалтерского учета	Ведущий бухгалтер	«Сотрудники»
5	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	«Сотрудники»
6	Управление по правовым и кадровым вопросам	Начальник управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
7	Управление по правовым и кадровым вопросам	Заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
8	Управление по правовым и кадровым вопросам	Главный специалист управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
9	Отдел контроля и обработки информации	Начальник отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
10	Отдел контроля и обработки информации	Главный специалист отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
11	Отдел контроля и обработки информации	Ведущий специалист отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
12	Отдел контроля и обработки информации	Старший документовед отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
13	Отдел контроля и обработки информации	Документовед отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
14	Отдел контроля и обработки информации	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
15	Комитет имущественных и земельных отношений	Председатель комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»

16	Комитет имущественных и земельных отношений	Главный специалист комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»
17	Комитет имущественных и земельных отношений	Ведущий специалист комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»
18	Комитет имущественных и земельных отношений	Инспектор	«Имущественные отношения»
19	Отдел информатизации и компьютерного обслуживания	Заведующий отделом информатизации	д»Сотрудники», «Граждане», «Имущественные отношения»

Верно:

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информационных систем персональных данных администрации  
МО «Ахтубинский район»

Настоящий документ (далее – перечень) является систематизированным изложением перечня информационных систем персональных данных (далее ИСПДн), подлежащих защите в администрации МО «Ахтубинский район» и разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ-№149 от 27 июня 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К).

Для создания перечня и определения соответствия ИСПДн информационной безопасности организации требованиям вышеперечисленных нормативно-правовых актов определены:

- состав информационной системы персональных данных;
- структура информационной системы персональных данных;
- состав, объем и режимы обработки персональных данных;
- права доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- существующие меры защиты персональных данных.

Данные проведенного обследования служат информационной основой для внутренних нормативно-организационных документов организации, а именно:

состав и объем обрабатываемых ПДн служат основой для составления акта определения уровня защищенности ИСПДн и перечня персональных данных подлежащих защите.

Сведения об информационных системах персональных данных

В администрации МО «Ахтубинский район» функционируют следующие информационные системы:

- Информационная система персональных данных «Сотрудники»;
- Информационная система персональных данных «Граждане»;
- Информационная система персональных данных «Имущественные отношения».
- Информационная система «Сотрудники».

### 1.1 Описание информационной систем

Информационная система «Сотрудники» развернута на шести рабочих местах, расположенных в кабинетах № 24, 24а и 20. Имеется выход в сеть Интернет. Данные из информационной системы передаются в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Астраханской области, Отделение пенсионного фонда РФ по Астраханской области, региональное отделение Фонда социального страхования РФ при помощи программы «Контур-Экстерн» в рамках исполнения обязательств по предоставлению обязательной отчетности в контролирующие органы. Также персональные данные сотрудников передаются в Отделение Федерального казначейства по Астраханской области и Отделение № 8625 Сбербанка России в рамках «зарплатного» проекта.

### 1.2 Содержание персональных данных

- Персональные данные работников;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Контактная информация (адрес. Телефон);
- Финансовая информация;
- Кадровая информация;
- Сведения о регистрации в ИФНС и государственных фондах;
- Дополнительная информация.

### 1.3 Режим обработки ПДн.

Режим обработки предусматривает следующие действия с персональными данными:

- Сбор;
- Хранение;
- Обработка;
- Передача.

1.4 Список должностей работников, имеющих доступ к работе с информационными системами персональных данных

Начальник управления по правовым и кадровым вопросам

Начальник отдела бухгалтерского учета

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета

Ведущий специалист управления по правовым и кадровым вопросам

Заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета

Бухгалтер отдела бухгалтерского учета

Младший бухгалтер-кассир отдела бухгалтерского учета

1.5 Используемое прикладное программное обеспечение

«1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8»

«1С Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»

ПО «Контур-Экстерн»

ПО «Microsoft Office»

Система удаленного финансового документооборота СУФД

1.6 Перечень средств защиты информации

Встроенные в ОС механизмы аутентификации

Встроенные в ОС средства аудита событий доступа

Средства антивирусной защиты – «Антивирус ESET NOD 32 Smart Security»

## 1. Информационная система «Граждане»

### 2.1 Описание информационной систем

Информационная система «Граждане» развернута на шести рабочих местах, расположенных в кабинетах №35, 36. Имеется выход в сеть Интернет. Осуществляется передача персональных данных через систему межведомственного взаимодействия ТВИС в рамках реализации государственных и муниципальных услуг.

### 2.2 Содержание персональных данных

- Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора персональных данных;
- Личные данные;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Контактная информация (адрес. Телефон).

### 2.3 Режим обработки ПДн.

Режим обработки предусматривает следующие действия с персональными данными:

Сбор;

Хранение;

Обработка;

Передача.

2.4 Список должностей работников, имеющих доступ к работе с информационными системами персональных данных

Начальник отдела контроля и обработки информации

Главный специалист отдела контроля и обработки информации

Старший документовед отдела контроля и обработки информации

Документовед отдела контроля и обработки информации

Заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела контроля и обработки информации

2.5 Используемое прикладное программное обеспечение

ПО «Microsoft Office»

2.6 Перечень средств защиты информации

Встроенные в ОС механизмы аутентификации

Встроенные в ОС средства аудита событий доступа

Средства антивирусной защиты – «Антивирус ESET NOD 32 Smart Security»

3. Информационная система «Имущественные отношения»

3.1. Описание информационной систем

Информационная система «Имущественные отношения» развернута на пяти рабочих местах. Имеется выход в сеть Интернет. Осуществляется передача персональных данных через систему межведомственного взаимодействия ТВИС в рамках реализации государственных и муниципальных услуг.

3.2 Содержание персональных данных

- Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора персональных данных;

- Личные данные;

- Сведения о документах, удостоверяющих личность;

- Контактная информация (адрес, телефон);

- Сведения о наличии имущества.

3.3. Режим обработки ПДн.

Режим обработки предусматривает следующие действия с персональными данными:

Сбор;

Хранение;

Обработка;

Передача.

3.4. Список должностей работников, имеющих доступ к работе с информационными системами персональных данных

Председатель комитета имущественных и земельных отношений

Заместитель председателя комитета имущественных и земельных отношений

Главный специалист комитета имущественных и земельных отношений

Ведущий специалист комитета имущественных и земельных отношений

3.5. Используемое прикладное программное обеспечение

ПО «Microsoft Office»

Программный комплекс «БАРС»

3.6. Перечень средств защиты информации

Встроенные в ОС механизмы аутентификации

Встроенные в ОС средства аудита событий доступа

Средства антивирусной защиты – «Антивирус ESET NOD 32 Smart Security»

Верно:

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

Форма журнала

учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных

Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, д.141

Дата начала:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата окончания:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Г.АХТУБИНСК

2017 год

## АННОТАЦИЯ

Журнал учета носителей, предназначенных для хранения персональных данных содержит инвентарный номер носителя, дату получения, данные работника получившего носитель и основания для выдачи.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных».

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Формат даты: ДД. ММ. ГГ.
5. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

№ п/п	Дата выдачи	Инвентарный номер носителя	Наименование носителя	ФИО, подпись сотрудника, выдавшего носитель	ФИО, подпись сотрудника, получившего носитель	Основание для выдачи	Примеча ние

Количество экземпляров: 1

Кому выдан журнал: \_\_\_\_\_

---



---



---

Ответственный за заполнение: \_\_\_\_\_

---



---

Верно:

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

Форма журнала

учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных,  
обрабатываемых в Администрации МО «Ахтубинский район»

Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, д.141

Дата начала: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Дата окончания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Г.АХТУБИНСК

2017 год

## АННОТАЦИЯ

Журнал учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных содержит дату, данные субъекта, цель обращения и перечень используемых сведений.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Перечень сведений и цель обращения писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ДД. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО субъекта обратившегося в ИСПДн, контактная информация	Цель обращения	Перечень сведений	Исполнитель запроса	Отметка об исполнении (дата, способ)	Отметка об отправке ответа субъекту (дата, способ)

Количество экземпляров: 1

Кому выдан журнал: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ответственный за заполнение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Верно:

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

Форма журнала  
учета применяемых средств защиты информации  
в системе защиты информации информационной системы персональных данных

Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, д.141

Дата начала: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Дата окончания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Г.АХТУБИНСК  
2017 год

## АННОТАЦИЯ

Журнал учета применяемых средств защиты информации содержит перечень средств защиты информации представленный с регистрационными номерами, отметками о выдаче/получении, а так же об установке и изъятии (уничтожении) средств защиты информации.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных» и Приказом ФСБ РФ от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)».

### ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Наименование средств писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

№ п/п	Регистра- ционный номер	Наименова- ние	Сведения об установке средства защиты информации			Сведения об изъятии/удалении средства защиты информации			Приме- чание
			Дата установки	Место установки (использования)	Ф.И.О. производив- шего установку, подпись	Дата изъятия/ удаления	Ф.И.О. производившего изъятие/удаление, подпись	Причина изъятия/удале- ния	

Количество экземпляров: 1

Кому выдан журнал: \_\_\_\_\_

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

Ответственный за заполнение: \_\_\_\_\_

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

Верно:

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
администратора безопасности  
информационных систем персональных данных  
администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция определяет уровень квалификации, круг ответственности и должностные обязанности администратора безопасности информационных систем персональных данных администрации МО «Ахтубинский район».

## 2. Нормативные ссылки

ГОСТ Р 51583-2000 Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения

ГОСТ Р 51624-2000 Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении. Общие требования.

## 3. Определения и сокращения

В настоящей инструкции приняты следующие сокращения:

АВЗ — антивирусная защита;

Администратор — администратор безопасности информационных систем персональных данных;

АРМ — автоматизированное рабочее место;

ИС — информационная система

ЛВС — локальная вычислительная сеть

НСД — несанкционированный доступ

ОС — операционная система

СЗИ — средства защиты информации

СКЗИ — средства криптографической защиты информации

ЭП — электронная подпись

## 4. Общие положения

4.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

— Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
— постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

— приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2 Инструкция определяет основные задачи, функции, обязанности, права и ответственности администратора безопасности информационных систем администрации МО «Ахтубинский район».

4.3 Администратор безопасности назначается распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» или лицом его заменяющим, из сотрудников руководящего состава, и является лицом, выполняющим функции по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники ИС, в пределах своей зоны ответственности.

4.4 Закрепление функциональных обязанностей и разделение зон ответственности производится распоряжением администрации МО «Ахтубинский район».

4.5 В своей деятельности администратор руководствуется требованиями действующих федеральных законов, общегосударственных, ведомственных, а также внутренних нормативных документов по вопросам защиты информации и обеспечивает

их выполнение пользователями ИС.

4.6 Настоящая инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам защиты информации и не исключает обязательного выполнения их требований.

### 5. Состав нормативно-методического обеспечения

5.1. Администратор для обеспечения соответствия уровня своей квалификации должностным обязанностям должен владеть нормативно-методическим обеспечением, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Нормативно-методическое обеспечение
1	Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. «Об электронной подписи»
4	Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
5	Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Перечень сведений конфиденциального характера»
6	Указ Президента РФ от 12.05.2004 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
7	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных»
9	Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»
10	Приказ ФСБ РФ от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»
11	Приказ ФАПСИ № 152 от 13.06.2001
12	Нормативные документы ФСТЭК России в части обеспечения защиты конфиденциальной информации
13	Нормативные документы ФСБ России в части использования СКЗИ при защите конфиденциальной информации

№ п/п	Нормативно-методическое обеспечение
14	Организационно распорядительные документы администрации МО «Ахтубинский район» и вышестоящих органов

## 6. Состав специальных знаний Администратора

6.1. Администратор для обеспечения соответствия уровня своей квалификации должностным обязанностям должен владеть специальными знаниями, приведенными в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Специальные знания
1	Операционные системы семейства Windows на уровне администратора безопасности ОС
2	Сетевые технологии на уровне администратора безопасности ЛВС и администратора безопасности информационных сервисов
3	Средства криптографической защиты информации на уровне администратора
4	Средства защиты информации от НСД на уровне администратора
5	Системы АВЗ на уровне администратора
6	Средства ЭП

6.2 В своей деятельности администратор руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- руководящими документами регуляторов в области защиты информации;
- Организационно распорядительными документами администрации МО «Ахтубинский район» и вышестоящих органов;
- заданиями начальника подразделения.

6.3 На время отсутствия администратора его замещение возлагается на должностное лицо, назначаемое распоряжением администрации МО «Ахтубинский район».

## 7. Состав должностных обязанностей администратора

7.1. В сферу ответственности администратора входит исполнение следующих обязанностей, приведенных в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Должностная обязанность
1.	Выполнять мероприятия по соблюдению требований информационной безопасности в подразделениях администрации МО «Ахтубинский район»
2.	Участвовать в составе рабочих групп при проведении контрольно-ревизионных мероприятий по соблюдению требований информационной безопасности в подразделениях администрации МО «Ахтубинский район»
3.	Обеспечивать организацию мероприятий по разработке и актуализации нормативных документов по ИБ администрации МО «Ахтубинский район»

№ п/п	Должностная обязанность
4.	Отслеживать изменения в законодательной базе по вопросам обеспечения информационной безопасности с подготовкой докладных записок руководителю направления/подразделения
5.	Разрабатывать и актуализировать внутренние требования, методик, инструкций и регламентов по обеспечению ИБ в подразделениях администрации МО «Ахтубинский район» с учетом реальных режимов эксплуатации ИС для последующего их согласования и включения в нормативную базу по ИБ администрации МО «Ахтубинский район»
6.	Осуществлять мероприятия по созданию и модернизации систем ИБ администрации МО «Ахтубинский район»
7.	Организовывать и участвовать в расследованиях инцидентов информационной безопасности администрации МО «Ахтубинский район»
8.	Организовывать и участвовать в мероприятиях по оценке защищенности конфиденциальной информации, обрабатываемой в ИС администрации МО «Ахтубинский район»
9.	Оказывать практическую помощь по вопросам информационной безопасности работникам администрации МО «Ахтубинский район», не являющихся техническими работниками
10.	Организовывать и обеспечивать сохранность зафиксированной на бумажных и электронных носителях конфиденциальной информации
11.	Вести учет (по вопросам обеспечения безопасности информации) и знать перечень установленных в подразделениях администрации МО «Ахтубинский район» СЗИ и перечень задач, решаемых с их использованием;
12.	Вести журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
13.	Вести журнал учета машинных носителей персональных данных;
14.	Осуществлять непосредственное управление режимами работы и административную поддержку функционирования (настройку и сопровождение) применяемых на автоматизированных рабочих местах специальных программных и программно-аппаратных СЗИ;
15.	Присутствовать при внесении изменений в конфигурацию (модификации) аппаратно-программных средств защищенных АРМ и серверов, осуществлять проверку работоспособности системы защиты после установки (обновления) программных средств ИС;
16.	Периодически проверять состояние используемых СЗИ, осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование);
17.	Контролировать соответствие технического паспорта ИС фактическому составу (комплектности) ИС и вести учет изменений аппаратно-программной конфигурации (архив заявок, на основании которых были произведены данные изменения в ИС);
18.	Периодически контролировать целостность печатей (пломб, наклеек) на устройствах защищенных АРМ;
19.	Вести журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания АРМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств ИС;
20.	Проводить периодический инструктаж сотрудников (пользователей ИС) по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации;

№ п/п	Должностная обязанность
21.	Участвовать в разработке и знать перечень защищаемых информационных ресурсов.

7.2 Администратор разрабатывает для ИС решения по:

- определению информационных связей между сегментами сети и требований к их изоляции;
- определению списка устройств, логических дисков, каталогов общего пользования, с указанием состава допущенных к ним пользователей и режимов допуска;
- осуществлению контроля над использованием разделяемых ресурсов;
- разработке порядка выхода пользователей в сети связи общего пользования и использованию встроенных СЗИ в сервисных программах;
- определению режимов использования СЗИ: защита паролей, защита в протоколах передачи данных, шифрование файлов, подключение алгоритмов криптографической защиты;
- разработке политики аудита: определению состава регистрируемых событий и списка лиц, имеющих допуск к журналам аудита;
- осуществлению учета и периодического контроля над составом и полномочиями пользователей ИС;
- контролю и требованию соблюдения установленных правил по организации парольной защиты в ИС администрации МО «Ахтубинский район»;
- осуществлению оперативного контроля над работой пользователей защищенных АРМ, анализа содержимого журналов событий операционных систем, систем управления базами данных, пакетов прикладных программ и СЗИ всех АРМ и реагированию на возникающие внештатные ситуации.
- обеспечению строгого выполнения требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания АРМ и отправке их в ремонт (контролировать стирание информации на съемных носителях);
- организации учета, хранения, приема и выдачи персональных идентификаторов ответственным исполнителям, осуществление контроля над правильностью их использования;
- осуществлению периодического контроля над порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных;
- своевременному и точному отражению изменений в организационно-распорядительных и нормативных документах по управлению СЗИ, установленных в ИС по указанию руководства;
- контролю обеспечения защиты конфиденциальной информации при взаимодействии пользователей с информационными сетями связи общего пользования.

7.3 Администратор наделен функцией контролировать эффективность защиты информации, в том числе:

- проводить работу по выявлению возможности вмешательства в процесс функционирования ИС и осуществления НСД к информации и техническим средствам АРМ;
- докладывать ответственному по обеспечению безопасности о выявленных угрозах безопасности информации, обрабатываемой в ИС, об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ;
- участвовать в расследовании причин возникновения нарушений и внештатных ситуаций в ИС.

7.4 Администратору запрещается:

- используя служебное положение, создавать ложные информационные сообщения и учетные записи пользователей, получать доступ к информации и предоставлять его другим с целью ознакомления, модификации, копирования, уничтожения, блокирования доступа к информации;
- использовать ставшие доступными в ходе исполнения обязанностей идентификационные данные пользователей (имя, пароль, ключи и т. п.) для маскирования своих действий;
- самостоятельно (без согласования с подразделением автоматизации) вносить изменения в настройки серверной части ИС;
- использовать в своих и в чьих-либо личных интересах ресурсы ИС, предоставлять такую возможность другим;
- выключать средства защиты информации без письменной санкции руководства;
- передавать третьим лицам тем или иным способом сетевые адреса, имена, пароли, информацию о привилегиях пользователей, конфигурационные настройки;
- производить в рабочее время действия, приводящие к сбою, остановке, замедлению работы ИС, блокированию доступа, потере информации без санкции руководства и предупреждения пользователей;
- нарушать правила эксплуатации оборудования ИС;
- корректировать, удалять, подменять журналы аудита.

## 8. Права и ответственность администратора

### 8.1. Администратор имеет право:

- получать доступ к программным и аппаратным средствам ИС, средствам их защиты, а также просмотру прав доступа к ресурсам на серверах ИС и АРМ пользователей;
- требовать от пользователей ИС выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИС;
- участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИС;
- осуществлять оперативное вмешательство в работу пользователя при явной угрозе безопасности информации в результате несоблюдения установленной технологии обработки информации и невыполнения требований по безопасности;
- производить анализ защищенности ИС путем применения специального программного обеспечения, осуществления попыток взлома системы защиты ИС. Такие работы должны проводиться в часы наименьшей информационной нагрузки с обязательным уведомлением сотрудников подразделений автоматизации и обеспечение безопасности информации;
- вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты в ИС.

## 9. Ответственность

### 9.1. Администратор несет ответственность за:

- реализацию принятой в администрации МО «Ахтубинский район» локальной документации по информационной безопасности;
- программно - технические средства защиты информации, средства вычислительной техники, информационно - вычислительные комплексы, сети и ИС обработки информации, закрепленные за ним распоряжением администрации МО «Ахтубинский район», а также за качество проводимых им работ по обеспечению защиты

информации в соответствии с функциональными обязанностями;

- разглашение сведений, конфиденциального характера, ставших известными ему по роду работы;

- качество и последствия проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИС;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- несоблюдение действующего законодательства и внутренних документов администрации МО «Ахтубинский район» по информационной безопасности и защите персональных данных;

- разглашение служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения служебных обязанностей;

- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Верно:

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного за организацию  
обработки персональных данных  
в администрации МО «Ахтубинский район»

## I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» назначается распоряжением Главы администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

## II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район»

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками администрации МО «Ахтубинский район» законодательства Российской Федерации, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения работников администрации МО «Ахтубинский район» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Федерального казначейства по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- руководить разработкой в администрации МО «Ахтубинский район» распоряжений, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Федерального казначейства;

- организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- докладывать Главе администрации МО «Ахтубинский район» о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

### III. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или халатное выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

### IV. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от работников администрации МО «Ахтубинский район» письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;
- вносить предложения Главе администрации МО «Ахтубинский район» об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

Верно:

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ИНСТРУКЦИЯ**

для работников администрации МО «Ахтубинский район», допущенных к обработке  
конфиденциальной информации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- «Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

1.2. Данная инструкция определяет общие обязанности, права и ответственность пользователя информационных систем администрации МО «Ахтубинский район» по обеспечению информационной безопасности при работе со сведениями конфиденциального характера.

1.3. Пользователем ИС (далее – Пользователь) является работник администрации МО «Ахтубинский район», участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИС.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется, кроме должностных и технологических инструкций, действующими нормативными, организационно-распорядительными документами по вопросам информационной безопасности.

1.5. Положения инструкции обязательны для исполнения всеми пользователями и доводятся до сотрудников под роспись. Пользователь должен быть предупрежден о возможной ответственности за ее нарушение.

## 2. Обязанности пользователя

2.1. При выполнении работ в ИС Пользователь обязан:

– строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИС, правила работы и порядок регистрации в ИС, доступа к информационным ресурсам ИС;

– знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ);

– хранить в тайне свои идентификационные данные (имена, пароли и т. д.);

– выполнять требования, предъявляемые к парольной системе (нормативы на длину, состав, периодичность смены пароля и т. д.), осуществлять вход на АРМ только под своими идентификационными данными;

– передавать для хранения установленным порядком свое индивидуальное устройство идентификации, личную ключевую дискету и другие реквизиты разграничения доступа, только руководителю своего подразделения или администратору безопасности ИС (ответственному за информационную безопасность подразделения);

– выполнять требования «Инструкции по организации антивирусной защиты» в части, касающейся действий пользователей ИС;

– немедленно вызывать администратора безопасности ИС и ставить в известность руководителя подразделения в случае утери персональной ключевой дискеты, индивидуального устройства идентификации или при подозрении о компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах АРМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (НСД) к защищенной АРМ, несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АРМ, некорректного функционирования

установленных на АРМ технических средств защиты, непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств;

– присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленной за ним АРМ, ставить в известность администратора безопасности ИС при необходимости внесения изменения в состав аппаратных и программных средств АРМ;

– работать в ИС только в разрешенный период времени;

– немедленно выполнять предписания администраторов безопасности ИС, предоставлять свое АРМ администратору безопасности для контроля;

– ставить в известность администраторов ИС в случае появления сведений или подозрений о фактах несанкционированного доступа к информации, своей или чужой, а также отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т. п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

– осуществлять установленным порядком уничтожение информации, содержащей сведения конфиденциального характера, с машинных носителей информации и из оперативной памяти АРМ;

– уважать права других пользователей на конфиденциальность и право пользования общими ресурсами;

– сообщать руководителю своего подразделения обо всех проблемах, связанных с эксплуатацией ИС.

## 2.2. Пользователю категорически запрещается:

– использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИС в неслужебных целях;

– самовольно вносить какие-либо изменения в состав, размещение, конфигурацию аппаратно-программных средств ИС (в том числе АРМ) или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные формулляром АРМ;

– осуществлять обработку информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

– записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации, в том числе для временного хранения;

– оставлять включенное без присмотра АРМ, не активизировав временную блокировку экрана и клавиатуры (средствами защиты от НСД или операционных систем);

– передавать кому-либо свое индивидуальное устройство идентификации (персональную ключевую дискету) в нарушение установленного порядка, делать неучтенные копии ключевого носителя, и вносить какие-либо изменения в файлы ключевого устройства идентификации;

– оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свою персональную ключевую дискету, персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие защищаемую информацию (сведения конфиденциального характера);

– умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках ИС (в том числе средств защиты), которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок – ставить в известность администратора безопасности ИС (ответственного за безопасность информации) и руководителя своего подразделения;

- подбирать и отгадывать чужие пароли, а также собирать информацию о других пользователях;
- осуществлять попытки НСД к ресурсам системы и других пользователей, проводить рассылку ложных, беспокоящих или угрожающих сообщений;
- фиксировать свои учетные данные (пароли, имена, идентификаторы, ключи) на материальных носителях;
- разглашать ставшую известной в ходе выполнения своих обязанностей информацию, содержащую сведения конфиденциального характера;
- вносить изменения в файлы, принадлежащие другим пользователям.

### 3. Права пользователя

#### 3.1. Пользователь имеет право:

- присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним АРМ;
- участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИС, если данное нарушение произошло под его идентификационными данными;
- своевременно получать доступ к информационным ресурсам ИС, необходимым ему для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администратора безопасности смены идентификационных данных в случае появления сведений или подозрений на то, что эти данные стали известны третьим лицам.

### 4. Правила работы в сетях общего доступа

#### 4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее - Сеть) на элементах ИС, должна производиться при служебной необходимости.

#### 4.2. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирусной защиты, средств от несанкционированного доступа и т. д.);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств защиты каналов связи;
- запрещается загружать из Сети программное обеспечение;
- запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (аморального содержания, содержащие нелегально распространяемое программное обеспечение или иной контент);
- запрещается нецелевое использование подключения к сети.

### 5. Ответственность пользователя

#### 5.1. Пользователь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также сохранность комплекта АРМ, съемных носителей информации, индивидуального средства идентификации и целостность установленного программного обеспечения.

– разглашение сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, и сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

5.2. Ответственность за нарушение функционирования ИС, уничтожение, блокирование, копирование, фальсификацию информации несет пользователь, под чьими идентификационными данными было совершено нарушение. Мера ответственности устанавливается по итогам служебного расследования.

5.3. Пользователи, виновные в нарушениях несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительными документами администрации МО «Ахтубинский район».

Верно:

Приложение № 9  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации 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 принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Положение определяет действия администрации МО «Ахтубинский район» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Сотрудники администрации МО «Ахтубинский район», допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.7. Сотрудники администрации МО «Ахтубинский район», в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка

обработки этой информации.

## 2. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район»

2.1. Персональные данные сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам администрации МО «Ахтубинский район» в исполнении служебных обязанностей, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками администрации МО «Ахтубинский район» должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» и членов их семей, обеспечения сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантит и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район»:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
  - число, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
    - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
    - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
    - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
    - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
    - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
    - идентификационный номер налогоплательщика;
    - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
    - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
      - сведения о трудовой деятельности;
      - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
      - 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);
        - сведения об ученой степени;
        - информация о владении иностранными языками, степень владения;
        - сведения о прохождении государственной гражданской или муниципальной службы (для муниципальных служащих);
          - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
      - информация о классном чине (для муниципальных служащих);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных и биометрических персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется кадровым подразделением и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение администрации МО «Ахтубинский район»);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы администрации МО «Ахтубинский район», используемые кадровым подразделением администрации МО «Ахтубинский район».

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район».

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника администрации МО «Ахтубинский район» у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника администрации МО «Ахтубинский район» персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения администрации МО «Ахтубинский район», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район» обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### 3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям и исполнением муниципальных функций

3.1. В администрации МО «Ахтубинский район» обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям (далее - государственных услуг) и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрации МО «Ахтубинский район» 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.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации МО «Ахтубинский район» подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрации МО «Ахтубинский район» для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы администрации МО «Ахтубинский район».

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

3.8. При предоставлении государственной или муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрации МО «Ахтубинский район» запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных сотрудник администрации МО «Ахтубинский район», осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией МО «Ахтубинский район» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников администрации МО «Ахтубинский район».

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) администрации МО «Ахтубинский район».

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета работников

администрации МО «Ахтубинский район» и прикладных программ «1С Предприятие» содержат персональные данные сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией МО «Ахтубинский район» и включает:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения) субъекта персональных данных;
- число, месяц, год рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства) субъекта персональных данных;
- вид, серия, номер документа субъекта персональных данных, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) субъекта персональных данных;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи субъекта персональных данных;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер распоряжения и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) субъекта персональных данных;
- сведения о трудовой деятельности субъекта персональных данных;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета субъекта персональных данных;
- 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) субъекта персональных данных;
- сведения об ученой степени субъекта персональных данных;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания субъекта персональных данных;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъекта персональных данных;
- номер расчетного счета субъекта персональных данных;
- номер банковской карты субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадровых подразделений администрации МО «Ахтубинский район» предполагают обработку персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Автоматизированные рабочие места сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» включают персональные данные субъектов, получаемые администрацией МО «Ахтубинский район» в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудникам администрации МО «Ахтубинский район», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации МО «Ахтубинский район», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе администрации МО «Ахтубинский район». Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями сотрудников администрации МО «Ахтубинский район».

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район».

4.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.7.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.7.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.7.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.7.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район».

4.7.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Структурное подразделение администрации МО «Ахтубинский район», ответственное за обеспечение информационной безопасности в администрации МО «Ахтубинский район», организует и контролирует ведение учета электронных носителей персональных данных.

4.9. Структурное подразделение администрации МО «Ахтубинский район», ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», должно обеспечить:

4.9.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

4.9.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.9.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.9.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.9.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.9.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.9.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9.9. Все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Доступ сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за организацию защиты персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## 5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Обработка персональных данных осуществляется администрацией МО «Ахтубинский район» при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении администрации МО «Ахтубинский район» в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», а также личных карточках (форма Т-2) сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», хранятся в кадровом подразделении администрации МО «Ахтубинский район» в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, о предоставлении материальной помощи сотрудникам администрации МО «Ахтубинский район», подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации МО «Ахтубинский район» с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к сотрудникам администрации МО «Ахтубинский район», подлежат хранению в кадровом подразделении администрации МО «Ахтубинский район» в течение пяти лет с последующим передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию МО «Ахтубинский район» в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию МО «Ахтубинский район» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией МО «Ахтубинский район» государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах администрации МО «Ахтубинский район», к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район».

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район».

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации МО «Ахтубинский район», указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## 7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Структурные подразделения администрации МО «Ахтубинский район», осуществляющие обработку персональных данных, и сотрудники, ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. администрацией МО «Ахтубинский район» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Сотрудник администрации МО «Ахтубинский район», ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и сотрудником администрации МО «Ахтубинский район», ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.

## 8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителе

8.1. Сотрудники администрации МО «Ахтубинский район», граждане, претендующие на замещение вакантных должностей администрации МО «Ахтубинский район», а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации МО «Ахтубинский район» в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район»;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые в администрации МО «Ахтубинский район» способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации МО «Ахтубинский район», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией МО «Ахтубинский район» или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации МО «Ахтубинский район»;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации МО «Ахтубинский район», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации МО «Ахтубинский район» уточнения их 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.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации МО «Ахтубинский район», осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией МО «Ахтубинский район» оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район», 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию МО «Ахтубинский район» или направить

повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию МО «Ахтубинский район» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, 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 со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. администрация МО «Ахтубинский район» (уполномоченное должностное лицо администрации МО «Ахтубинский район») вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

## 9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район»

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» назначается Главой администрации МО «Ахтубинский район» из числа сотрудников администрации.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Ахтубинский район» 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.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации МО «Ахтубинский район» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

9.3.4. Доводить до сведения сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом

и обработкой таких обращений и запросов в администрации МО «Ахтубинский район».

9.3.6. В случае нарушения в администрации МО «Ахтубинский район» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации МО «Ахтубинский район» способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Ахтубинский район», иных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 1  
к положению об обработке  
и защите персональных данных

Согласие на обработку персональных данных сотрудника  
администрации МО «Ахтубинский район»

Я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(Вид документа, удостоверяющего личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

как Субъект персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных Оператору персональных данных: администрация МО «Ахтубинский район», расположенному по адресу: 416500, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская д.141, при условии обеспечения им защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, со следующими целями обработки персональных данных:

1. составление списка телефонов сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», в том числе на внутреннем сайте администрации МО «Ахтубинский район»;
2. перечисление безналичных платежей для осуществления расчетов с сотрудниками в соответствии с заявлениями сотрудников;
3. для обеспечения кадрового и бухгалтерского учета;
4. передача персональных данных \_\_\_\_\_  
(получатель, цель передачи)

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

5. фамилия, имя и отчество;
6. фотография;
7. данные паспорта, иных документов, удостоверяющего личность;
8. номера счетов для финансовых расчётов;
9. документы воинского учета - для учета лиц, подлежащих воинскому учету;
10. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
11. документы об образовании, повышении квалификации и т. п.;
12. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
13. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
14. свидетельство ИНН;
15. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
16. \_\_\_\_\_

Я согласен(на) с тем, что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем обработки с использованием и без использования средств

автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), передачу по каналам связи на территории Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при выполнении Оператором технологических процессов в соответствии с целями обработки и с условием выполнения требований действующего законодательства. Срок, в течение которого действует настоящее согласие - в течение трудового договора или до момента отзыва настоящего Согласия. Условие прекращения обработки - на основании письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных или на иных законных основаниях. Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия. Я осведомлен(а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность)

(ФИО)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2  
к положению об обработке  
и защите персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_,  
(должность)

в качестве сотрудника в период работы в администрации МО «Ахтубинский район» и в течение трех лет после ее окончания обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные сотрудников администрации МО «Ахтубинский район» и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- об утрате или недостаче носителей персональных данных сотрудников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных сотрудников администрации МО «Ахтубинский район», а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены требования Положения о защите персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район». Мне известно, что нарушений этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к положению об обработке  
и защите персональных данных

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
адрес субъекта \_\_\_\_\_

даю свое согласие администрации МО «Ахтубинский район» (далее - оператор), зарегистрированной по адресу: 416500, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, д141, на передачу своих персональных данных третьей стороне:

- Федеральная налоговая служба РФ
- Пенсионный фонд РФ
- Фонд социального страхования РФ
- Астраханское ОСБ №8625 Сбербанка РФ
- Управление Федерального казначейства по Астраханской области
- иное \_\_\_\_\_

на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных передаваемых оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения субъекта;
  - гражданство;
  - реквизиты документа удостоверяющего личность субъекта (серия, номер, орган, выдавший документ, код подразделения, дата выдачи документа);
  - сведения о семейном положении (дети, иждивенцы);
  - сведения о месте регистрации, проживания;
  - контактные данные;
  - сведения о постановке на налоговый учет;
  - сведения о регистрации в пенсионном фонде РФ;
  - сведения об открытых банковских счетах;
  - сведения о начисленной и выплаченной заработной плате
2. Субъект дает согласие на обработку третьей стороной своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.
3. Способы обработки персональных данных:
  - неавтоматизированная обработка персональных данных;
  - исключительно автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по сети или без таковой;
  - смешанная обработка персональных данных.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано субъектом в любой момент по письменному обращению о прекращении обработки его персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(ФИО)

---

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к положению об обработке  
и защите персональных данных

Акт об уничтожении/обезличивании материальных носителей,  
содержащих персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор материальных носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по обработке и защите персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район» и на основании

(неправомерных действий, по достижению цели обработки, по заявлению субъекта ПДн, по истечении сроков хранения).

и приняла решение о гарантированном уничтожении/обезличивании информации, записанных на них:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

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

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_.

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

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных

Перечень сведений конфиденциального характера

№	Сведения
1.	Персональные данные сотрудников МО «Ахтубинский район»
1.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, пол, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи)
1.2.	Сведения о воинском учете (отношение к воинской службе, воинское звание, категория запаса, ВУС)
1.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности работников (дата приема, перевода, увольнения, наименование должности)
1.4.	Сведения об аттестации
1.5.	Сведения о повышенной квалификации (дата прохождения, наименование учебного заведения, квалификация)
1.6.	Сведения о профессиональной переподготовке (дата прохождения, наименование учебного заведения, квалификация)
1.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
1.8.	Сведения об отпусках
1.9.	Сведения о социальных гарантиях
1.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
1.11.	Сведения о финансовом состоянии работника (тарифная ставка, персональные надбавки, данные о начислениях, удержаниях и выплатах, суммы исчисленных и перечисленных налогов и взносов)
2.	Персональные данные граждан, подающих обращения в администрацию МО «Ахтубинский район»
2.1.	Фамилия, имя, отчество
2.2.	Адрес места жительства (адрес направления ответа на запрос)
2.3.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения
3.	Персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации МО «Ахтубинский район»
3.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
3.2.	Сведения о воинском учете
3.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности гражданина

3.4.	Сведения об аттестации
3.5.	Сведения о повышенной квалификации
3.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
3.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
3.8.	Сведения об отпусках
3.9.	Сведения о социальных гарантиях
3.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
3.11.	Сведения о финансовом состоянии гражданина
4.	Персональные данные граждан, получающих государственные и муниципальные услуги в Комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»
4.1.	Фамилия, имя, отчество
4.2.	Адрес места жительства, адрес регистрации
4.3.	Сведения об имущественном положении граждан, обращающихся за получением государственных и муниципальных услуг
4.4.	Контактная информация
4.5.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения

Приложение 6  
к положению об обработке  
и защите персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей, имеющих доступ к обработке персональных данных

К обработке персональных данных в информационных системах персональных данных администрации МО «Ахтубинский район» в рамках своих должностных обязанностей, допущены следующие должности согласно штатного расписания администрации МО «Ахтубинский район»:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Наименования ИСПДн
1	Администрация МО «Ахтубинский район»	Глава администрации	«Сотрудники», «Граждане», «Имущественные отношения»
2	Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер – начальник отдела	«Сотрудники»
3	Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера	«Сотрудники»
4	Отдел бухгалтерского учета	Ведущий бухгалтер	«Сотрудники»
5	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	«Сотрудники»
6	Управление по правовым и кадровым вопросам	Начальник управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
7	Управление по правовым и кадровым вопросам	Заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
8	Управление по правовым и кадровым вопросам	Главный специалист управления по правовым и кадровым вопросам	«Сотрудники»
9	Отдел контроля и обработки информации	Начальник отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
10	Отдел контроля и обработки информации	Главный специалист отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
11	Отдел контроля и обработки информации	Ведущий специалист отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
12	Отдел контроля и обработки информации	Старший документовед отдела контроля и обработки информации	«Граждане»

13	Отдел контроля и обработки информации	Документовед отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
14	Отдел контроля и обработки информации	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела контроля и обработки информации	«Граждане»
15	Комитет имущественных и земельных отношений	Председатель комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»
16	Комитет имущественных и земельных отношений	Главный специалист комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»
17	Комитет имущественных и земельных отношений	Ведущий специалист комитета имущественных и земельных отношений	«Имущественные отношения»
18	Комитет имущественных и земельных отношений	Инспектор	«Имущественные отношения»
19	Отдел информатизации и компьютерного обслуживания	Заведующий отделом информатизации	«Сотрудники», «Граждане», «Имущественные отношения»

Верно:

Приложение № 10  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ  
информационной системы персональных данных «Сотрудники» администрации  
МО «Ахтубинский район»

1. Общие сведения об информационной системе персональных данных  
«Сотрудники»

1.1. Наименование информационной системы персональных данных:  
«СОТРУДНИКИ»

1.2. Физическое расположение информационной системы персональных данных:  
Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская д.141 кабинеты № 24, 24а, 20;

1.3. Уровень защищенности персональных данных – 4-ый уровень.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системы  
персональных данных «СОТРУДНИКИ»

№ п/п	Наименование персональных данных	Цель обработки персональных данных в рамках ИСПДн
1	Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);	Кадровый учет работников, выполнение обязательств работодателя по трудовому договору
2	Число, месяц, год рождения работника	Кадровый учет работников, исчисление обязательных платежей
3	Место рождения работника	Кадровый учет работников
4	Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	Кадровый учет работников
5	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	Кадровый учет работников, предоставление отчетности в налоговые органы
6	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	Кадровый учет работников, предоставление отчетности в налоговые органы
7	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	Кадровый учет работников
8	Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика	Кадровый учет работников, предоставление отчетности в налоговые органы
9	Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших)	Кадровый учет работников, исчисление обязательных платежей
10	Сведения о трудовой деятельности	Кадровый учет работника, выполнение обязательств работодателя по трудовому договору
11	Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета	Кадровый учет работника, воинский учет работника
12	Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и	Кадровый учет работника

	реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения об ученой степени, сведения о владении иностранными языками	
13	Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему	Кадровый учет работника, выполнение обязательств работодателя по трудовому договору
14	Государственные награды, иные награды и знаки отличия	Кадровый учет работника
15	Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации	Кадровый учет работника
16	Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания	Кадровый учет работника, выполнение обязательств работодателя по трудовому договору
17	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Кадровый учет работника, выполнение обязательств работодателя по трудовому договору
18	Номер расчетного счета, номер банковской карты	Выполнение обязательств работодателя по трудовому договору

3. Технологические процессы обработки персональных данных, используемые в информационной системе персональных данных «СОТРУДНИКИ».

- Первичный сбор персональных данных работников при приеме на работу, при изменении персональных данных субъекта обработки.
- Обработка персональных данных работника в процессе начисления вознаграждения за исполнение трудовых обязанностей, исчисления предусмотренных законодательством налогов и взносов, кадровые перемещения работника
- Предоставление персональных данных третьим лицам в целях исполнения налогового и пенсионного законодательства об обязательной отчетности в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.
- Хранение накопленной информации в целях исполнения требований о хранении персональных данных работников.

4. Состав оборудования информационной системы персональных данных «СОТРУДНИКИ».

4.1. Состав основных технических средств и систем:

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
1	АРМ главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8» ,</li> <li>- «1С Предприятие. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»</li> <li>- Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	каб. 24а	1

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
2	АРМ заместителя главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8» ,</li> <li>– «1С Предприятие. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»</li> <li>– «Контур-Экстерн»</li> <li>– Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 24	1
3	АРМ ведущего бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8» ,</li> <li>– «1С Предприятие. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»</li> <li>– «Контур-Экстерн»</li> <li>– Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 24	2
4	АРМ бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8» ,</li> <li>– «1С Предприятие. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»</li> <li>– «Контур-Экстерн»</li> <li>– Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 24	1
5	АРМ младшего бухгалтера- кассира	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8» ,</li> <li>– СУФД</li> <li>– Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 24	1
6	АРМ ведущего специалиста по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– Антивирус:ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 20	1

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
7	АРМ заведующего сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>– Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>– Microsoft Office</li> </ul>	каб. 20	1

4.2. Состав вспомогательных технических средств и систем (ВТСС) установленных в помещениях, где расположены основные технические средства и системы:

№ п/п	Наименование и тип ВТСС	Место установки	Кол-во, шт.	Примечание
1	Принтер HP LaserJet M1132MFP	Каб.24а	1	
2	Стационарный телефонный аппарат Panasonic KX-TS236SRU	Каб.24а	1	
3	Принтер HP LaserJet M1132MFP	Каб.24	1	
4	Принтер Canon LBP-3010B	Каб.24	1	
5	Принтер Canon LBP-3000	Каб.24	1	
6	Принтер HP LJ 1300	Каб.24	1	
7	Ксерокопировальный аппарат Canon FC128	Каб.24	1	
8	Стационарный телефонный аппарат Panasonic	Каб.24	2	
9	Стационарный телефонный аппарат Texet	Каб.24	1	
10	Принтер HP LaserJet M1132 MFP	Каб.20	1	
11	Стационарный телефонный аппарат Panasonic KXT-847LM	Каб.20	1	

Верно:

Приложение № 11  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ  
информационной системы персональных данных «Граждане» администрации  
МО «Ахтубинский район»

1. Общие сведения об информационной системе персональных данных «Граждане»

1.1. Наименование информационной системы персональных данных: «ГРАЖДАНЕ»

1.2. Физическое расположение информационной системы персональных данных: Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская д.141 кабинеты № 35, 36;

1.3. Уровень защищенности персональных данных – 4-ый уровень

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системы  
персональных данных

№ п/п	Наименование персональных данных	Цель обработки персональных данных в рамках ИСПДн
1	Фамилия, имя, отчество	Учет обращений граждан
2	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	Учет обращений граждан
3	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	Учет обращений граждан
4	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	Учет обращений граждан

### 3. Технологические процессы обработки персональных данных, используемые в информационной системе персональных данных.

- Первичный сбор персональных данных граждан при поступлении обращений в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и функций.
- Обработка персональных данных граждан в процессе исполнения субъектом персональных данных государственных и муниципальных услуг и функций
- Передача персональных данных граждан в процессе исполнения субъектом персональных данных государственных и муниципальных услуг и функций
- Хранение накопленной информации в целях исполнения требований о хранении обращений граждан.

4. Состав оборудования информационной системы персональных данных.

4.1. Состав основных технических средств и систем:

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
1	АРМ начальника отдела контроля и обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Универсальное АРМ ОДПГ</li> </ul>	каб. 36	1
2	АРМ специалиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Универсальное АРМ ОДПГ</li> </ul>	каб. 36	1
3	АРМ старшего документоведа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Универсальное АРМ ОДПГ</li> <li>- Directum 5</li> </ul>	каб. 36	1
4	АРМ документоведа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Универсальное АРМ ОДПГ</li> <li>- Directum 5</li> </ul>	каб. 36	1
5	АРМ заведующего сектора по работе с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	каб. 35	1
6	АРМ специалиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	каб. 35	1

4.2 Состав вспомогательных технических средств и систем (ВТСС) установленных в  
помещениях, где расположены основные технические средства и системы:

№ п/п	Наименование и тип ВТСС	Место установки	Кол-во, шт.	Примечание

№ п/п	Наименование и тип ВТСС	Место установки	Кол-во, шт.	Примечание
1	Принтер HP LaserJet P-1102	Каб.36	1	
2	Принтер HP LaserJet M1132 MFP	Каб.36	1	
3	Принтер Canon LBP-6020	Каб.36	1	
4	Стационарный телефонный аппарат Panasonic	Каб.36	2	
5	Стационарный телефонный аппарат Panasonic	Каб.35	1	
6	Принтер Canon LBP-6000	Каб.35	1	
7	Принтер HP CB537A	Каб.35	1	

Верно:

Приложение № 12  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ  
информационной системы персональных данных «Имущественные отношения»  
администрации  
МО «Ахтубинский район»

1. Общие сведения об информационной системе персональных данных «Имущественные отношения»

1.1. Наименование информационной системы персональных данных: «ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ»

1.2. Физическое расположение информационной системы персональных данных:  
Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская д.141 кабинеты № 6, 9, 10, 11;

1.2. Уровень защищенности персональных данных – 4-ый уровень.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системы персональных данных

№ п/п	Наименование персональных данных	Цель обработки персональных данных в рамках ИСПДн
1	Фамилия, имя, отчество	Предоставление государственных и муниципальных услуг
2	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	Предоставление государственных и муниципальных услуг
3	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	Предоставление государственных и муниципальных услуг
4	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	Предоставление государственных и муниципальных услуг
5	Сведения об имущественном положении	Предоставление государственных и муниципальных услуг

### 3. Технологические процессы обработки персональных данных, используемые в информационной системе персональных данных.

- Предоставление земельных участков для строительства: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок либо отказ.
- Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок либо отказ.
- Предоставление гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности: процесс подготовки и предоставления информации из Реестра муниципального имущества в виде выписки из Реестра, либо ответа об отсутствии сведений в Реестре о запрашиваемом объекте.
- Оформление акта выбора земельного участка для строительства: процесс подготовки и предоставления постановления администрации МО «Ахтубинский район» о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка, либо отказ в оформлении акта выбора земельного участка.
- предоставление муниципального имущества в пользование физическим лицам: процесс подготовки и заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования: процесс подготовки и заключения договора купли-продажи имущества и передача имущества покупателю, либо отказ в приватизации муниципального имущества.
- Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей: процесс подготовки и предоставления заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии таких документов.
- предоставление земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении прав.
- Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении таких прав.
- Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) и срочное пользование: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении документов.
- Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении документов.
- приобретение земельных участков из земель сельхозназначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерских хозяйств:

процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении документов.

- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду: процесс подготовки и предоставления перечня объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении данной услуги.

Предоставление земельных участков для жилищного строительства: процесс подготовки и предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в предоставлении документов.

4. Состав оборудования информационной системы персональных данных.

4.1. Состав основных технических средств и систем:

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
1	АРМ главного специалиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> <li>- Система межведомственного взаимодействия ТВИС</li> </ul>	каб. 11	1
2	АРМ ведущего инспектора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> <li>- Система межведомственного взаимодействия ТВИС</li> </ul>	каб. 11	3
3	АРМ главного специалиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> <li>- Система межведомственного взаимодействия ТВИС</li> </ul>	каб. 10	1
4	АРМ ведущего инспектора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> <li>- Система межведомственного взаимодействия ТВИС</li> </ul>	каб. 10	2
5	АРМ ведущего инспектора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> <li>- Система межведомственного взаимодействия ТВИС</li> </ul>	каб. 9	3

№ п/п	Тип ОТСС	Программные и технические характеристики	Место установки	Кол-во, шт.
6	АРМ инспектора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ОС: Microsoft Windows 7 Professional;</li> <li>- Антивирус: ESET NOD32 Smart Security</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Программный комплекс «БАРС»</li> </ul>	каб. 6	2

4.2 Состав вспомогательных технических средств и систем (ВТСС) установленных в помещениях, где расположены основные технические средства и системы:

№ п/п	Наименование и тип ВТСС	Место установки	Кол-во, шт.	Примечание
1	Принтер HP LaserJet M1132 MFP	Каб.6	2	
2	Принтер Canon i-Sensys MF4018	Каб.9	1	
3	Принтер i-Sensys MF4430	Каб.9	1	
4	Стационарный телефонный аппарат Panasonic KX-TG2521RU	Каб.9	2	
5	Принтер Canon i-Sensys MF4018	Каб.10	1	
6	Принтер Canon i-Sensys MF4410	Каб.10	1	
7	Стационарный телефонный аппарат Panasonic KX-TS2365RU	Каб.10	1	
8	Стационарный телефонный аппарат серии «Русь»	Каб.10	1	
9	Стационарный телефонный аппарат Panasonic KX-TG2521RU	Каб.11	1	
10	Стационарный телефонный аппарат Cameron CT-2020	Каб.11	1	
11	Стационарный телефонный аппарат «Ангара»	Каб.11	1	
12	Принтер HP LaserJet M1132 MFP	Каб.11	3	
13	Принтер HP LaserJet M1120 MFP	Каб.11	1	
14	Принтер Samsung SCX-3400	Каб.11	1	

Верно:

Приложение № 13  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации антивирусной защиты  
в информационных системах персональных данных  
администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных»

1.2. Настоящая инструкция определяет требования к организации защиты информационных систем ПДн администрации МО «Ахтубинский район» от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность сотрудников, эксплуатирующих и сопровождающих ИС, за их выполнение.

1.3. К использованию в администрации МО «Ахтубинский район» допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

1.4. Установка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется администратором безопасности ИСПДн. Настройка параметров средств антивирусного контроля осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

## 2. Применение средств антивирусного контроля

2.1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль системных файлов.

2.2. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (DVD (CD)-ROM, flash-накопители и т. п.).

2.3. Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема на выделенном автономном компьютере или, при условии начальной загрузки операционной системы в оперативную память компьютера.

2.4. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

2.5. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

2.6. Установка (изменение) системного и прикладного программного обеспечения осуществляется на основании заявки начальника отдела. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено администратором безопасности ИС на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера на автоматизированном рабочем месте (АРМ) администратором безопасности ИС должна быть выполнена антивирусная проверка.

2.7. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в электронном журнале антивирусного средства (операционной системы).

2.8. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) сотрудник самостоятельно или вместе с администратором безопасности ИС должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции. При необходимости привлечь специалистов для определения ими факта наличия или отсутствия компьютерного вируса.

2.9. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего руководителя и администратора безопасности ИС, владельца зараженных файлов, а также других сотрудников, использующих эти файлы в работе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, направить зараженный вирусом файл на отдельном съемном носителе администратору безопасности ИС;
- по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку администратору безопасности ИС, в которой необходимо указать предположительный источник ( отправителя, владельца и т. д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

### 3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию антивирусного контроля в администрации МО «Ахтубинский район» и соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на администратора безопасности ИС.

3.2. Периодический контроль над состоянием антивирусной защиты в ИС, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей инструкции сотрудниками администрации МО «Ахтубинский район» осуществляется администратором безопасности ИС.

Верно:

Приложение № 14  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации парольной защиты  
в информационных системах персональных данных  
администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных»

1.2. С целью ограничения доступа к информационным системам (далее – ИС) администрации МО «Ахтубинский район» устанавливается единая система установки паролей на базе общего и прикладного программного обеспечения средств защиты информации.

1.3. Личные пароли должны выбираться пользователями самостоятельно, с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 8 буквенно-цифровых символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования автоматизированного рабочего места и т. д.), а также общепринятые сокращения;
- в пароле должны присутствовать символы четырех категорий - прописные, строчные, десятичные цифры, специальные символы;
- запрещается выбирать пароли, которые использовались ранее.

1.4. Правила хранения пароля:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файл, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

1.5. Личный пароль сотрудника, допущенного к информационным ресурсам ИС, составляет его секрет и разглашению не подлежит.

1.6. Удаление учетной записи пользователя ИС в случае его увольнения должно производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя, по представлению служебной записи сотрудником отдела кадров.

1.7. Имя пользователя и индивидуальный пароль являются идентификатором пользователя в ИС.

1.8. При авторизации в ИС пользователь обязан ввести свое имя пользователя и набрать индивидуальный пароль, после чего он получает доступ к отведенным для него ресурсам.

1.9. С целью контроля над реализацией прав доступа пользователей к информационным ресурсам ИС должно быть организовано ведение аудита ИС с использованием встроенных механизмов операционной системы и средств защиты информации.

1.10. Действия пользователей, допущенных к информационным ресурсам, хранимым на сервере ИС, могут протоколироваться. Ответственность за уничтожение, изменение информации несет пользователь, под чьим именем операция была зарегистрирована, если в результате расследования не определено конкретное виновное лицо.

1.11. Нарушение пользователями целостности установленного программного обеспечения, а также самовольное установление программ, не предназначенных для выполнения должностных обязанностей, категорически запрещается.

1.12. Ответственность за сохранность списка паролей несет специалист отдела информатизации администрации МО «Ахтубинский район, уполномоченный на это распоряжением Главы администрации МО «Ахтубинский район».

1.13. Список паролей работников администрации МО «Ахтубинский район» ведется работником, ответственным за сохранность паролей, в единственном экземпляре карандашом, и хранится в запечатанном непрозрачном конверте.

## 2. Порядок плановой и внеплановой смены личного пароля

2.1. Плановая смена паролей должна проводиться регулярно, но не реже одного раза в 3 месяца.

2.2. Внеплановая смена любого пароля пользователя ИС производится:

- по просьбе самого пользователя;
- по требованию администратора безопасности ИС.

2.3. В случае временного прекращения полномочий пользователя ИС (болезнь, отпуск, командировка и т. п.) администратором безопасности ИС производиться блокировка учетной записи пользователя по представлению служебной записи руководителем структурного подразделения.

2.4. Внеплановая смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и другие обстоятельства) администраторов безопасности ИС и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены либо полномочия по управлению ИС в целом, либо полномочия по управлению системой защиты информации данной ИС, а значит, кроме личного пароля, им были известны пароли других пользователей.

## 3. Действия при компрометации пароля

3.1. В случае компрометации личного пароля хотя бы одного пользователя ИС смена паролей производится в объеме, зависящем от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

3.2. По всем фактам компрометации паролей проводят служебное расследование.

3.3. Каждый пользователь ИС получает свое пользовательское имя учетной записи, которое составляется администратором безопасности ИС и доводится пользователю.

3.4. Все пользователи ИС, должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, за разглашение парольной информации и сохранность информации на отведенных ему разделах сервера.

## 4. Порядок доступа к списку паролей в экстренных случаях

4.1. В экстренных случаях, когда доступ к конкретному паролю необходимо получить в отсутствии его владельца, непосредственный руководитель работника, чей пароль необходимо выяснить, обращается с просьбой разрешить доступ к паролю своего подчиненного к главе администрации МО «Ахтубинский район».

4.2 Сотрудник, ответственный за сохранность паролей, получив письменное распоряжение Главы администрации МО «Ахтубинский район», вскрывает пакет со списком паролей, переносит необходимы пароль на бумажный носитель и передает его истребующему лицу.

4.3 Факт вскрытия пакета сотрудник, ответственный за сохранность паролей, подтверждает подписью в карточке учета смены паролей, после чего пакет со списком паролей опечатывается сотрудником, ответственным за сохранность паролей.

Верно:

Приложение № 15  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств  
и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации  
в информационных системах администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью организации порядка резервирования и восстановления работоспособности технических средств (далее — ТС) и программного обеспечения (далее — ПО), баз данных (далее — БД) и средств защиты информации (далее — СЗИ) в информационных системах (далее — ИС), и разработана на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации утвержденного».

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, БД и СЗИ, и определяет порядок действий ответственных лиц, связанных с функционированием (ИС) администрации МО «Ахтубинский район», меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИС.

1.3. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИС от предотвращения потери защищаемой информации.

Задачами данной инструкции являются:

- определение мер защиты от потери информации;
- определение действий восстановления в случае потери информации.

1.4. Действие настоящей инструкции распространяется на всех пользователей администрации МО «Ахтубинский район», имеющих доступ к ресурсам ИС, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

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

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

1.6. Ответственным сотрудником за реагирование на инциденты безопасности и контроль мероприятий по предотвращению инцидентов, приводящих к потере защищаемой информации, назначается администратор безопасности ИСПДн.

## 2. Порядок реагирования на инцидент

2.1. В настоящем документе под Инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а так же потерей защищаемой информации.

2.2. Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

- в результате непреднамеренных действий пользователей;
- в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
- в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИС;
- в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

2.3. Все действия в процессе реагирования на инцидент должны

документироваться ответственным за реагирование сотрудником в «Журнал учета нештатных ситуаций ИС, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на рабочих станциях и серверах ИС».

2.4. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование работники администрации МО «Ахтубинский район» предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры, по возможности, согласуются с вышестоящим руководством.

### 3. Технические меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

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

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

3.2. Системы жизнеобеспечения ИС включают:

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

3.3. Все помещения администрации МО «Ахтубинский район», в которых размещаются элементы ИС, материальные носители ПДн и средства защиты, должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

3.4. Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИС в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

3.5. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИС, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

- локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных рабочих станций и серверов;
- источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
- дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.);
- резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;
- аварийные электрогенераторы.

3.6. Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИС при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации. Могут использоваться следующие методы кластеризации: для наиболее критичных компонентов ИС должны использоваться территориально удаленные системы кластеров.

3.7. Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на съемный носитель (ленту, жесткий диск и т. п.).

#### 4. Организационные меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

4.1. Резервное копирование и хранение данных должно осуществлять на периодической основе:

- для обрабатываемых персональных данных – не реже раза в день инкрементальным способом, и не реже одного раза в неделю полный объем данных;
- для технологической информации – не реже раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИС – не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

4.2. Данные о проведение процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета.

4.3. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

4.4. Носители должны храниться в несгораемом шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

4.5. Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

#### 5. Восстановление информации

5.1. Восстановление информации производится в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок персонала и аппаратных сбоев.

5.2 Восстановление системного программного обеспечения и программного обеспечения общего назначения производится с носителей информации в соответствии с инструкциями производителя.

5.3 Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по установке и восстановлению программного обеспечения.

5.4 Восстановление открытой и конфиденциальной информации, не относящейся к постоянно изменяемым базам данных, производится с резервных носителей. При этом необходимо использовать последнюю копию информации.

5.5 При частичном нарушении баз данных восстановление производится с последней не нарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней рабочей копии.

#### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за поддержание установленного в настоящей инструкции порядка проведения резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных возлагается на администратора безопасности информации администрации МО «Ахтубинский район».

Верно:

Приложение № 16  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

РЕГЛАМЕНТ

допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным, используемым в  
информационных системах персональных данных администрации  
МО «Ахтубинский район»

## 1. Сокращения, термины и определения

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

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

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

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

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

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

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

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## 2. Общие положения

Целью данного Регламента является определение порядка предоставления прав доступа работникам и третьим лицам к ПДн, обрабатываемым в Администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Оператор).

Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются ответственный за обработку ПДн и Администратор безопасности ИСПДн.

### 3. Общий порядок оформления заявок на предоставление, изменение и прекращение прав

#### 3.1. Порядок оформления заявок для сотрудников

Оформление заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ПДн (далее – заявка) может производиться следующими способами:

- в виде служебной записи;
- в виде электронной заявки с по электронной почте.

Заявка в обязательном порядке содержит:

- фамилию, имя, отчество и должность работника, оформившего заявку;
- фамилию, имя, отчество и должность работника, которому необходимо предоставить/изменить/прекратить доступ.

Кроме того, в общем случае, заявка содержит:

- перечень либо категория ПДн, к которым необходимо предоставить/изменить/прекратить доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем;
- цели и основание для оформления доступа;
- дополнительные сведения при необходимости;
- комментарии.

Если заявка оформляется в виде служебной записи, то работник, оформивший ее, проставляет свою подпись. Служебные записи на предоставление доступа передаются лично администратору безопасности информационных систем персональных данных (далее – администратор безопасности ИСПДн).

При необходимости заявка предварительно согласуется с ответственным за обработку ПДн. Любой согласующий заявку может потребовать уточнения указанной в заявке информации и при необходимости внести корректировки.

Администратор безопасности ИСПДн настраивает (организует предоставление) доступ работнику в соответствии с заявкой.

После завершения настройки (организации предоставления) доступа работнику администратор безопасности ИСПДн уведомляет об этом работника, оформившего заявку. Уведомление может быть в форме электронного письма или телефонного звонка.

#### 3.2. Порядок оформления заявок для третьих лиц

В случае, если доступ к ПДн необходимо предоставить третьим лицам, которые являются обработчиками ПДн, то оформления заявки не требуется. Вместо процесса оформления заявки права доступа обговариваются при заключении договора и/или подписания соглашения об обеспечении безопасности персональных данных, переданных на обработку (далее – соглашение).

#### 4. Предоставление прав доступа к персональным данным

Общие требования для предоставления прав доступа работникам к ПДн осуществляется в соответствии с нормами, изложенными в положении об обработке персональных данных.

#### 4.1. Предоставление прав доступа к персональным данным на постоянной основе для работников

Основаниями для оформления работнику прав доступа к ПДн на постоянной основе являются следующие случаи:

- поступление нового работника в штат оператора

- перевод работника внутри оператора из другого подразделения на должность, где для выполнения трудовых обязанностей необходим доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет Заявку, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника, которому предоставляется доступ;
- перечень либо категория ПДн, к которым предоставляется доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.

Администратор безопасности ИСПДн организует настройку прав доступа работнику в соответствии с заявкой в течение срока, не превышающего трех рабочих дней.

#### 4.2. Предоставление прав доступа к персональным данным на постоянной основе для третьих лиц

Основаниями для оформления третьему лицу прав доступа к ПДн на постоянной основе являются следующие случаи:

- определенные условия, заложенные в договоре с третьим лицом, в связи с исполнением которых, третьему лицу нужен доступ к ПДн на постоянной основе;
- определенные условия, заложенные в договоре с третьим лицом, и для исполнения которых третьему лицу нужен доступ к ПДн на постоянной основе.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания соглашения, уведомляет администратора безопасности ИСПДн через направление заявки, содержащей следующую информацию:

- наименование и ИНН третьего лица, которому предоставляется доступ;
- перечень либо категория ПДн, к которым предоставляется доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.

Администратор безопасности ИСПДн организует настройку прав доступа третьему лицу в соответствии с заявкой в течение срока, не превышающего пяти рабочих дней.

#### 4.3. Предоставление работникам разового доступа к персональным данным

Основанием для оформления разового доступа к ПДн работнику является выполнение служебного задания, в рамках которого работнику требуется доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет заявку на предоставление разового доступа работнику к ПДн. В заявке указываются:

- перечень ПДн, к которым предоставляется доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем;
- перечень документов, к которым необходим доступ;
- цели и основание для оформления разового доступа;
- время, на которое оформляется доступ.

Руководитель работника передает заявку для согласования ответственному за обработку ПДн. Срок рассмотрения заявки ответственным за обработку ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования заявки ответственный за обработку ПДн передает ее на исполнение администратору безопасности ИСПДн.

В случае если работник выполнил свои задачи, раньше заявленного срока он должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя. Руководитель работника оформляет заявку на прекращение доступа работнику.

#### 4.4. Предоставление третьим лицам разового доступа к персональным данным

Основанием для оформления разового доступа к ПДн третьим лицам является

выполнение ими срочных работ или услуг по договору с оператором, в рамках которых третьему лицу требуется доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет заявку на предоставление разового доступа работника к ПДн. В заявке указываются:

- наименование и ИНН третьего лица, которому предоставляется доступ;
- перечень ПДн, к которым предоставляется доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.
- перечень документов, к которым необходим доступ;
- цели и основание для оформления разового доступа;
- время, на которое оформляется доступ.

Лицо, ответственное за заключение договора с третьим лицом на оказание срочных работ или услуг, передает заявку для согласования ответственному за обработку ПДн. Срок рассмотрения заявки ответственным за обработку ПДн не должен превышать трех рабочих дней.

После согласования заявки ответственным за обработку ПДн передает ее на исполнение администрации безопасности ИСПДн.

В случае если третье лицо выполнило свои задачи, раньше заявленного срока он должен проинформировать об лице, ответственное за заключение договора с данным третьим лицом на оказание срочных работ или услуг. Лицо, ответственное за заключение договора с данным третьим лицом на оказание срочных работ или услуг, оформляет заявку на прекращение доступа третьему лицу.

## 5. Пересмотр и изменение прав доступа к персональным данным

Общие требования при изменениях в правах доступа работников к ПДн осуществляется в соответствии с нормами, изложенными в политике по обработке персональных данных у оператора.

### 5.1. Пересмотр и изменение прав доступа работника к персональным данным при отсутствии изменений в процессах обработки персональных данных

Основаниями для пересмотра прав являются:

- перевод работника на должность, в рамках подразделения, где для выполнения служебных (трудовых) обязанностей работнику требуется расширить или сократить права доступа к ПДн;
- служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется разовое расширение прав;
- проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого работнику сокращают права доступа к ПДн.

Непосредственный руководитель работника пересматривает права исходя из оснований, представленных выше, и принимает решение о целесообразности изменить права доступа работнику к ПДн.

Если руководитель принимает решение, что работнику необходимо изменить права доступа к ПДн, он оформляет заявку, в которой указываются:

- основание для изменения доступа работника к ПДн;
- перечень ПДн, к которым предоставляется или сокращается доступ;
- перечень ИСПДн, с указанием расширения или сокращения полномочий в рамках этих систем;
- перечень документов, к которым изменяется доступ.

Руководитель работника должен оформить заявку не позднее одного рабочего дня с момента появления такой служебной необходимости.

Руководитель работника направляет заявку ответственному за обработку ПДн. Срок

рассмотрения заявки ответственным за обработку ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования ответственным за обработку ПДн передает заявку администратору безопасности ИСПДн на исполнение. Срок рассмотрения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн, получив заявку от ответственного за обработку ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней, организует изменение в правах доступа согласно указанным в заявке изменениям.

## 5.2. Пересмотр и изменение прав доступа третьих лиц к персональным данным при отсутствии изменений в процессах обработки персональных данных

Основаниями для пересмотра прав являются:

- экстренные условия в плане выполнения договорных работ или услуг с оператором, для исполнения которых необходимо расширение доступа к ПДн;
- нарушение третьим лицом договорных отношений на оказание работ или услуг Оператором, влекущих за собой разрыв договорных отношений.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания соглашения, пересматривает права исходя из оснований, представленных выше, и принимает решение о целесообразности изменить права доступа третьему лицу к ПДн.

Если руководитель принимает решение, что третьему лицу необходимо изменить права доступа к ПДн, он оформляет заявку, в которой указываются:

- основание для изменения доступа работника к ПДн;
- перечень ПДн, к которым предоставляется или сокращается доступ;
- перечень ИСПДн, с указанием расширения или сокращения полномочий в рамках этих систем;
- перечень документов, к которым изменяется доступ.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания соглашения, должно оформить Заявку не позднее одного рабочего дня с момента появления такой необходимости.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания соглашения, направляет заявку ответственному за обработку ПДн. Срок рассмотрения заявки ответственным за обработку ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования ответственным за обработку ПДн передает заявку администратору безопасности ИСПДн на исполнение. Срок рассмотрения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн, получив заявку от ответственного за обработку ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней, организует изменение в правах доступа согласно указанным в Заявке изменениям.

## 6. Прекращение прав доступа к персональным данным

### 6.1 Прекращение прав доступа работника к персональным данным

Основаниями для прекращения прав доступа являются:

- перевод работника в другое структурное подразделение;
- достижение заявленных целей, для которых предоставлялся разовый доступ к ПДн;
- прекращение трудовых отношений с работником.

Непосредственный руководитель работника, которому более не требуется доступ к

ПДн, оформляет заявку, которая содержит:

- основание для прекращения доступа;
- перечень ресурсов, к которым прекращается доступ.

Заявка должна быть подготовлена не позднее одного рабочего дня, с момента возникновения основания для прекращения доступа.

Заявка направляется непосредственно администратору безопасности ИСПДн. Срок исполнения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн организует прекращение доступа указанному работнику.

В случае, когда доступ прекращается из-за перевода работника в другое подразделение, новый непосредственный руководитель работника при необходимости предоставления работнику прав доступа к ПДн руководствуется разделом 5.1 данного документа.

## 6.2 Прекращение прав доступа третьих лиц к персональным данным

Основаниями для прекращения прав доступа являются:

- достижение заявленных целей, для которых предоставлялся разовый доступ к ПДн;
- прекращение договорных отношений с третьим лицом.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания соглашения с третьим лицом, оформляет заявку, которая содержит:

- основание для прекращения доступа;
- перечень ресурсов, к которым прекращается доступ.

Заявка должна быть подготовлена не позднее одного рабочего дня, с момента возникновения основания для прекращения доступа.

Заявка направляется непосредственно администратору безопасности ИСПДн. Срок исполнения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн организует прекращение доступа указанному работнику.

## 7. Пересмотр и внесение изменений в регламент

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- на регулярной основе, но не реже одного раза в год;
- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;
- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;
- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;
- по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных и выявивших недостатки в правилах предоставления доступа к персональным данным.

Ответственным за пересмотр настоящего регламента является администратор безопасности ИСПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа начальника оператора.

Верно:

Приложение № 17  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 21.08.2017 № 556

РЕГЛАМЕНТ

обработки запросов субъектов персональных данных или уполномоченного органа  
по защите прав субъектов персональных данных  
в администрации МО «Ахтубинский район»

## 1. Общие положения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также организационно-распорядительными документами администрации МО «Ахтубинский район».

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при выполнении администрацией МО «Ахтубинский район» обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»).

Положения настоящего регламента определяет действия администрации МО «Ахтубинский район» при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных (далее - ПДн), а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

## 2. Ответственность

Ответственность за корректировку, проверку и пересмотр настоящего регламента несет администратор безопасности администрации МО «Ахтубинский район».

Прием запросов, организация и контроль за проведением работ по подготовке и направлению ответов на запросы субъектов персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных возлагается на советника ответственного за организацию обработки персональных данных администрации МО «Ахтубинский район»

Ответственность за подготовку ответов на запросы, правильное применение настоящего регламента несут руководители структурных подразделений и работники администрации МО «Ахтубинский район», обрабатывающие персональные данные.

## 3. Действия в ответ на запросы

### 3.1. Запрос субъекта ПДн или его законного представителя

3.1.1. Субъект ПДн или его законный представитель имеет право получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение обработки ПДн, а также цель такой обработки;
- способы обработки ПДн;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн;
- перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- юридические последствия для субъекта ПДн обработки его ПДн.

3.1.2. В случае поступления запроса субъекта ПДн или его законного представителя по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:

А) При получении запроса на наличие ПДн необходимо в течение 30 рабочих дней (согласно пункту 1 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») подтвердить обработку ПДн - в случае ее осуществления.

Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 рабочих дней (согласно пункту 2 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн.

Форма запроса на наличие ПДн приведена в приложении 1, а формы ответов на эти запросы – в приложении 5.

Б) При получении запроса на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 рабочих дней (согласно пункту 1 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») предоставить для ознакомления ПДн - в случае осуществления обработки этих ПДн.

Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 рабочих дней (согласно пункту 2 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по ПДн.

Форма запроса на ознакомление с ПДн приведена в приложении 1, а формы ответов на эти запросы – в приложении 5.

В) При получении запроса на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения, по предоставлению субъектом ПДн или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») и отправить уведомление о внесенных изменениях.

Если обработка ПДн субъекта не ведется или нет сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, то необходимо отправить уведомление об отказе осуществления изменения ПДн.

Форма запроса на уточнение ПДн приведена в приложении 2, а формы ответов на эти запросы – в приложении 6.

Г) При получении запроса на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить, по предоставлению субъектом ПДн или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») и отправить уведомление об уничтожении.

Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо отправить уведомление об отказе уничтожения ПДн.

Форма запроса на уничтожение ПДн приведена в приложении 3, а формы ответов на эти запросы – в приложении 7.

Д) При получении запроса на отзыв согласия на обработку ПДн - необходимо их уничтожить (согласно пункту 5 статьи 21 ФЗ «О персональных данных») и отправить уведомление об уничтожении.

Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация МО «Ахтубинский район», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо отправить уведомление об отказе уничтожения.

Форма запроса на отзыв согласия на обработку ПДн приведена в приложении 4, а формы ответов на эти запросы – в приложении 8.

Е) При выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя - необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»).

Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, то необходимо уточнить ПДн и снять их блокирование.

Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения ПДн.

Формы уведомления при выявлении недостоверности ПДн приведены в приложении 9.

Ж) При выявлении неправомерных действий с ПДн Администрации МО «Ахтубинский район» при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя - необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»).

Если факт неправомерности действий с ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, необходимо в течение 3 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21 ФЗ «О персональных данных») устранить допущенные нарушения.

Если невозможно устранить допущенные нарушения Администрацией МО «Ахтубинский район» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

Формы уведомления при выявлении неправомерных действий с ПДн приведены в приложении 10.

3) При достижении целей обработки ПДн Администрация МО «Ахтубинский район» обязана незамедлительно прекратить обработку ПДн, уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно пункту 4 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»), если иное не предусмотрено федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

Формы уведомления при достижении целей обработки ПДн приведены в приложении 11.

### 3.2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн

3.2.1. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:

А) При получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 ФЗ «О персональных данных») предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

Б) При выявлении недостоверных ПДн при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн - необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»).

Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, то необходимо уточнить ПДн и снять их блокирование.

Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения.

Формы уведомления при выявлении недостоверности ПДн приведены в приложении 9.

В) При выявлении неправомерных действий с ПДн при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн - необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»).

Если факт неправомерности действий с ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, то необходимо в течение 3 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21 ФЗ «О персональных данных») устраниить допущенные нарушения.

Если невозможно устраниить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, то Администрации МО «Ахтубинский район» необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

Формы уведомления при выявлении неправомерных действий с ПДн приведены в приложении 10.

Г) При достижении целей обработки ПДн Администрация МО «Ахтубинский район» обязана незамедлительно прекратить обработку ПДн, уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно пункту 4 статьи 21 ФЗ «О персональных данных»), если иное не предусмотрено нормативными правовыми документами Российской Федерации, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

Формы уведомления при достижении целей обработки ПДн приведены в приложении 11.

4. Прием запросов от субъекта ПДн или его законных представителей, а также от уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн

При получении запросов, перечисленных в разделе 3 настоящего регламента работники администрации МО «Ахтубинский район» выполняют следующие действия:

4.1. В случае поступления запроса субъекта ПДн или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

4.1.1. При личном обращении субъекта персональных данных в администрацию МО «Ахтубинский район», ответственным за организацию обработки ПДн в администрации МО «Ахтубинский район» предоставляется форма запроса для заполнения субъектом ПДн (приложение № 1) или же администрация МО «Ахтубинский район» принимает запрос в произвольной форме.

4.1.2. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме ответственный за организацию обработки ПДн в администрации МО «Ахтубинский район» сверяет сведения в запросе с предоставленными ему документами.

Необходимые сведения о субъекте ПДн, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- фамилия, имя и отчество субъекта ПДн;
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПДн или его законного представителя, работник может отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос. При отказе субъекта ПДн или его законного представителя переделать запрос, работник администрации МО «Ахтубинский район» делает об этом запись в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, осуществляющему обработку персональных данных, для подготовки ответа в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

4.2. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных необходимо зарегистрировать запрос в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

Запрос принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, осуществляющему обработку персональных данных, для подготовки ответа в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

Приложение 1

Форма запроса субъекта персональных данных  
о наличии и ознакомлении с ПДн

Главе администрации МО «Ахтубинский район»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт №\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

на получение информации, касающейся обработки персональных данных

В соответствии со статьей 14 закона «О персональных данных» я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных, связанных с вышеуказанными данными.

Прошу вас предоставить мне следующую информацию:

- осуществляется ли обработка моих персональных данных;
- перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения;
- какими способами эти данные обрабатываются;
- какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным;
- срок хранения моих персональных данных;
- какие юридические последствия для меня может повлечь обработка моих персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

С уважением, \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_ года

Приложение 2

Форма запроса субъекта персональных данных  
на уточнение ПДн

Главе администрации МО «Ахтубинский район»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт №\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

на уточнение персональных данных

В соответствии со статьей 20 закона «О персональных данных» и в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

## Форма запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн

## Главе администрации МО «Ахтубинский район»

OT

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт № выдан

## ЗАПРОС

на уничтожение персональных данных

В соответствии со статьей 20 закона «О персональных данных» и в связи с

прошу Вас уничтожить мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному в предусмотренный законом срок.

С уважением, «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_года

Приложение 4

Форма запроса субъекта персональных данных  
с отзывом согласия на обработку ПДн

Главе администрации МО «Ахтубинский район»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт №\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 20 закона «О персональных данных» и в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 5

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличие и ознакомление с ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» в период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по настоящее время обрабатывает на основании полученные от Вас персональные данные:

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу данных третьей стороне (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и т.д.). Обработкой Ваших персональных данных занимаются работники администрации МО «Ахтубинский район». Ваши персональные данные будут обрабатываться до достижения указанных целей, но не позже \_\_\_\_ лет с момента Вашего последнего обращения в Общество («\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года).

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

ОАО «Саратовгаз» не осуществляет обработки Ваших персональных данных

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 6

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных  
на уточнение ПДН

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно уточнения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были внесены изменения в Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно уточнения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающих запрашиваемые Вами изменения.

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 7

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных  
на уничтожение ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_\_» 20\_\_ года относительно уничтожения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были уничтожены Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» 20\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_\_» 20\_\_ года относительно уничтожения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

\_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» 20\_\_ года.

Приложение 8

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» была прекращена обработка и уничтожены Ваши персональные данные:

---

---

---

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

---

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

---

---

---

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

## Приложение 9

Форма уведомления субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при выявлении недостоверности ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

В связи с выявлением недостоверности Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были внесены изменения в Ваши персональные данные:

---

---

---

---

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Законному представителю г-на/  
г-жи \_\_\_\_\_  
Уполномоченному органу по защите прав  
субъектов персональных данных  
(выбрать необходимое)

В связи с выявлением недостоверности персональных данных г-на/г-жи могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были внесены изменения в персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_:

---

---

---

---

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, относительно обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как факт недостоверности не подтвержден и не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие недостоверность ПДн.

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Законному представителю г-на/

г-жи \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу по защите прав  
субъектов персональных данных

(выбрать необходимое)

На Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, относительно недостоверности обработки персональных данных г-на/г-жи \_\_\_\_\_ могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может внести изменения в персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_, так как факт недостоверности не подтвержден и не было предоставлены необходимые документы, подтверждающие недостоверность ПДн.

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

## Приложение 10

Форма уведомления субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при выявлении неправомерности действий с ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

В связи с выявлением неправомерности действий с Вашими персональными данными могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были уничтожены Ваши персональные данные:

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года.

Законному представителю г-на/ г-жи \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных  
(выбрать необходимое)

В связи с выявлением неправомерности действий с персональных данными г-на/г-жи могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» были уничтожены персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_:

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» 20\_\_ года, относительно неправомерности обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может уничтожить Ваши персональные данные, так как факт неправомерности действий с Ваши персональными данными не подтвержден и Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие неправомерность действий с Ваши персональными данными.

Обработка персональных данных осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов: \_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» 20\_\_ года.

Законному представителю г-на/г-жи \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных  
(выбрать необходимое)

На Ваш запрос от «\_\_» 20\_\_ года, относительно неправомерности действий с персональных данных г-на/г-жи \_\_\_\_\_ могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может уничтожить персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_, так факт неправомерности действий с персональными данными г-на/г-жи \_\_\_\_\_ не подтвержден и Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие неправомерность действий с персональными данными г-на/г-жи \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов: \_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» 20\_\_ года

Формы уведомления субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при достижении целей обработки ПДн

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

В связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» была прекращена обработка и уничтожены Ваши персональные данные:

---

---

---

С уважением,

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года.

Законному представителю г-на/г-жи \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных  
(выбрать необходимое)

В связи достижением целей обработки с персональных данных г-на/г-жи могу сообщить следующее.

Администрацией МО «Ахтубинский район» была прекращена обработка и уничтожены персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_:

---

---

---

С уважением,

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года.

Г-ну/Г-же \_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_» 20\_\_ года относительно достижения целей обработки Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

---

---

С уважением,

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» 20\_\_ года.

---

Законному представителю  
г-на/г-жи \_\_\_\_\_  
Уполномоченному органу по защите прав  
субъектов персональных данных  
(выбрать необходимое)

На Ваш запрос от «\_\_» 20\_\_ года, относительно достижения целей обработки персональных данных г-на/г-жи \_\_\_\_\_ могу сообщить следующее.

Администрация МО «Ахтубинский район» не может прекратить обработку и уничтожить персональные данные г-на/г-жи \_\_\_\_\_, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

---

---

С уважением,

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» 20\_\_ года.