

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к распоряжению администрации
МО «Котлас» от 18 апреля 2017г. № 97-р

Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Все должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Котлас».

Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас»
2. Руководитель Аппарата администрации МО «Котлас»
3. Главный специалист-главный бухгалтер Аппарата администрации МО «Котлас»
4. Заведующий Отделом по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас»
5. Заведующий Отделом кадров Аппарата администрации МО «Котлас»
6. Заведующий Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас»
7. Заведующий отделом внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас»
8. Начальник Отдела мобилизационной работы и защиты информации администрации МО «Котлас»
10. Председатель Комитета гражданской защиты администрации МО «Котлас»
11. Начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»
12. Заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас»
13. Ответственный секретарь административной комиссии администрации МО «Котлас».

На период временного отсутствия муниципальных служащих, указанных в пунктах 1-13 настоящего Перечня, обязанности ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, возлагаются на исполняющих обязанности указанных муниципальных служащих.

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом от
27.06.2006 № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования «Котлас».

2. В целях осуществления внутреннего контроля лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Котлас» (далее - администрация) организует проведение проверок соответствия обработки персональных данных работниками администрации требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и локальных актов администрации муниципального образования «Котлас».

3. Основаниями для проведения проверки являются:

- 1) поручение Главы МО «Котлас» о проведении проверки;
- 2) поступивший в администрацию запрос субъекта персональных данных или его представителя о неправомерной обработке персональных данных либо письменное заявление субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. При проведении проверки должны быть полностью, всесторонне и объективно установлены:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;
- 2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в администрации;
- 3) соблюдение порядка доступа работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных.

5. Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест работников администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, осуществляющее проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

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

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

4) вносить Главе МО «Котлас» предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе МО «Котлас» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Порядок доступа муниципальных служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа муниципальных служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает требования по организации доступа в служебные помещения администрации МО «Котлас» (далее – администрация), в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения).

2. Порядок доступа разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. В служебные помещения допускаются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - субъекты персональных данных).

5. При работе в служебных помещениях с защищаемой информацией, двери этих помещений должны быть закрыты.

6. В рабочее время при временном отсутствии муниципальных служащих и нерабочее время служебные помещения должны закрываться на ключ.

7. Служебные помещения администрации должны обеспечивать сохранность находящихся в них технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.

8. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность

персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним.

9. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, сопровождением программных средств, техническим обслуживанием компьютерной и организационной техники.

10. Перед закрытием служебного помещения по окончании рабочего времени муниципальные служащие, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники);

3) выключить освещение;

3) закрыть окна.