



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2019г.

№ 144

с. Карата

**Об утверждении локальных правовых актов, необходимых для  
выполнения требований законодательства в области защиты  
информации в администрации МР «Ахвахский район»**

В целях выполнения требований 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", приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»,

**постановляю** утвердить следующие локальные правовые акты:

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МР «Ахвахский район», согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МР «Ахвахский район», согласно приложению № 2.
3. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МР «Ахвахский район» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Правила обработки персональных в администрации МР «Ахвахский район», согласно приложению № 4.
  5. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций, согласно приложению № 5.
  6. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МР «Ахвахский район», согласно приложению № 6.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
муниципального района  
«Ахвахский район»**



**Х. Н. Алидибиров**

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МР «Ахвахский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МР «Ахвахский район» (далее - Правила) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации МР «Ахвахский район» (далее – Администрация) при рассмотрении поступающих в Администрацию запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.2. Субъектами персональных данных в объекте информатизации автоматизированной системе Администрации являются работники Администрации, лица, претендующие на замещение должностей в Администрации и состоящие в кадровом резерве Администрации, лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Администрацией, личные дела которых не переданы на хранение в государственный архив РД, лица, обращающиеся в Администрацию с заявлениями, жалобами, обращениями.

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

1.4. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в Администрацию для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (реквизиты приказа о назначении на должность либо увольнения с должности, решения конкурсной комиссии о зачислении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, 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.

### **2. Права субъектов персональных данных**

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства Российской Федерации);
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

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

2.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в Администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

2.5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми

персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

### **3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

3.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и не позднее следующего рабочего дня передается в отдел, ответственный за исполнение указанного запроса, для исполнения.

3.2. Отдел, ответственный за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцать дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, 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.

3.4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных заявителю, Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения запроса.

3.5. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8, 9 настоящих правил, Администрация обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа.

3.6. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что

персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные

являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных**  
**данных в администрации МР «Ахвахский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации МР «Ахвахский район» (далее – Администрация), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Для обработки персональных данных в администрации используются информационные системы, перечень которых утверждается главой МР «Ахвахский район» (далее – информационные системы).

1.4. Пользователем информационной системы (далее – Пользователь) является работник администрации, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации информационной системы.

1.5. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдения условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской

Федерации по обработке персональных данных в информационных системах проводятся в следующих целях:

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

1.5.2 оценка уровня осведомленности и знаний работников администрации в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.3 оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты информации.

**2. Тематика внутреннего контроля Тематика внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных:**

2.1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управе разделяются на следующие виды: 2.1.1 регулярные; 2.1.2 плановые; 2.1.3 внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся периодически должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями организационно-распорядительной документации и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты персональных данных в администрации.

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

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

2.4.1 по результатам расследования инцидента информационной безопасности;

2.4.2 по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;

2.4.3 по решению главы МР «Ахвахский район».

**3. План проведения контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий (как плановых, так и внеплановых) включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;

3.2.2 задачи проведения контрольных мероприятий, 3.2.3 объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);

3.2.4 состав участников, привлекаемых для проведения контрольных



мероприятий;

3.2.5 сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

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

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

4.1. По итогам проведения внутренних контрольных мероприятий, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации, разрабатывает отчет, в котором указывается:

4.1.1 описание проведенных мероприятий по каждому из этапов в соответствии с планом; 4.1.2 отклонения от плана, в случае их наличия;

4.1.3 перечень и описание выявленных нарушений;

4.1.4 рекомендации по устранению выявленных нарушений.

4.1.5 заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия. 4.2. Отчет передается на рассмотрение главе МР «Ахвахский район».

4.3. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале регистрации проверок в сфере защиты персональных данных.

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

#### **5. Общий порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в управе.

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

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

5.3.1 соответствие полномочий Пользователя правилам доступа;

5.3.2 соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной защите, инструкции по обеспечению безопасности персональных данных;

5.3.3 соблюдение Порядка доступа в помещения управы, где ведется обработка персональных данных;

5.3.4 порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3.5 состояние учета машинных носителей персональных данных;

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

5.3.7 проведенные мероприятия по восстановлению персональных данных,

модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.3.8 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты информации;

5.3.9 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем средств защиты информации.

5.3.10. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Планом внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – План внутреннего контроля).

## **6. Порядок проведения внутренних проверок**

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

6.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в управе плана внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, или на основании поступившего в управу письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6.3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением главы МР «Ахвахский район»

6.4. В проведении проверки не может участвовать работник управы или сотрудник сторонней организации, осуществляющей сопровождение информационной системы по государственному договору или договору подряда, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6.5. Количество плановых проверок зависит от: результатов проведения предыдущих проверок;– 5 критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего– обработку и (или) защиту персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки; предложений руководства и специалистов структурных подразделений– управы.

6.6. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях: по результатам расследования выявленных нарушений требований– законодательства в сфере персональных данных; по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых– уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных; при существенных изменениях процессов или процедур обработки и– защиты персональных данных; при выявлении большого числа нарушений требований законодательства в сфере персональных данных или повторяемости одних и тех же нарушений от проверки к проверке; по указанию главы управы.

6.7. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6.8. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки (приложение 2). Протокол подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или членами комиссии.

6.9. При выявлении нарушений в сфере защиты персональных данных составляется акт (приложение 3).

6.10. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

6.11. Протоколы и акты хранятся у лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных. Уничтожение протоколов и актов проводится лицом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы могут храниться до полного устранения нарушений.

6.12. Результаты проведения внутренних проверок фиксируются в Отчете по результатам проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее по тексту – Отчет). 6.12. В Отчете должны быть указаны как минимум: основание проверки;– вид проверки (плановая/внеплановая);– цель проведения проверки;– выявленные нарушения.– б

6.13. Отчет подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образованной распоряжением главы МР «Ахвахский район»

6.14. По результатам проведения внутреннего контроля ответственным за обеспечение безопасности персональных данных проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план действий по устранению выявленных нарушений.

6.14. Результаты проведения внутреннего контроля и план действий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения главы МР «Ахвахский район» для принятия решений о необходимости проведения работ по устранению выявленных нарушений.

Приложение 1  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите  
персональных данных

Утверждаю  
\_\_\_\_\_ Алидибиров Х.Н.  
И.о. главы администрации  
МР №Ахвахский район»

**План  
внутренних проверок условий обработки персональных данных**

№ пп	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1	Соответствие полномочий пользователя требованиям к защите персональных данных	Перечень ИСПДн Перечень должностей служащих... Порядок доступа служащих... Правила обработки персональных данных	До 30.11.2020г.	Алтдибиров Х.Н.
2	Соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Алидибиров Х.Н.
3	Соблюдение пользователями ИСПДн антивирусной политики	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Абдурахманов А. С.
4	Соблюдение пользователями ИСПДн правил работы со съемными носителями персональных данных	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Абдурахманов А. С.
5	Соблюдение пользователями правил работы с криптографическими средствами защиты информации	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Абдурахманов А. С.

6	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн	Порядок доступа служащих в помещения, где ведется обработка	До 30.11.2020г	Нурулаев И. Х.
7	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Алидибиров Х.Н.
8	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Политика информационной безопасности	До 30.11.2020г	Абдурахманов А. С.
9	Знание Пользователями ИСПДн своих действий во внештатных ситуациях	Законодательство Российской Федерации	До 30.11.2020г	Нурулаев И. Х.
10	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Законодательство Российской Федерации	До 30.11.2020г	Нурулаев И. Х.
11	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	Законодательство Российской Федерации	До 30.11.2020г	Абдулбасирова Р.М.
12	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Порядок доступа служащих в помещения, где ведется обработка персональных данных	До 30.11.2020г	Абдулбасирова Р.М.

Приложение 2  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите  
персональных данных

### ПРОТОКОЛ (ФОРМА) № \_\_\_\_\_

проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МР «Ахвахский район»

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

(комиссией)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника) проведена проверка

\_\_\_\_\_ (тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

\_\_\_\_\_

(название документа)

\_\_\_\_\_

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**А К Т №\_\_**

**выявления нарушений в сфере защиты персональных данных**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Настоящий акт составлен в том, что в

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение) (ФИО и должность лица,

допустившего нарушение)

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Содержание нарушения \_\_\_\_\_

Требования каких нормативных документов нарушены

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения Подписи

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С актом ознакомлены:

подпись лица, допустившего нарушение \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_)

подпись руководителя структурного подразделения, где допущено нарушение

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

## Перечень

### **персональных данных, обрабатываемых в МР «Ахвахский район» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Администрация МР «Ахвахский район» обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания и регистрации;
- телефон домашний и сотовый;
- семейное положение;
- иные паспортные данные;
- ИНН, страховое свидетельство;

а также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации МР «Ахвахский район» (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;



- копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

- копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии наименования муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии наименования муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии наименования муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии наименования муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в администрации наименование муниципального образования обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- телефон домашний и сотовый;

- иные паспортные данные;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- иные сведения, указанные заявителем.

## **Правила обработки персональных данных в администрации МР «Ахвахский район»**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МР «Ахвахский район» (далее - Администрация) определяют порядок обработки персональных данных в Администрации в целях:

предотвращения неконтролируемого распространения информации, содержащей персональные данные, в результате ее разглашения сотрудником Администрации, имеющим доступ к такой информации, или получения несанкционированного доступа к информации конфиденциального характера;

предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, копирования информации, содержащей персональные данные;

соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

обеспечения возможности обработки и использования персональных данных сотрудниками Администрации, имеющими соответствующие полномочия;

установления ответственности сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Настоящие правила не распространяются на отношения по обработке персональных данных муниципальных служащих Администрации.

4. Вопросы обеспечения безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, в настоящих Правилах не рассматриваются и регулируются законодательством о государственной тайне.

5. В настоящих Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

6. В соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных

данных» Администрация является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.

Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с использованием средств автоматизации (электронные носители персональных данных) и без использования средств автоматизации (бумажные носители персональных данных).

7. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, который самостоятельно принимает решение об их предоставлении в Администрацию.

Обработка персональных данных возможна без согласия субъекта персональных данных в случаях, указанных в статье 6 Федерального закона «О персональных данных».

8. Субъектами персональных данных являются:

близкие родственники сотрудников Администрации (супруг (-а), дети, родители);

граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации, подавшие документы на участие в конкурсе и для формирования кадрового резерва;

лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;

граждане, обратившиеся в Администрацию с обращением (жалобой или заявлением);

иные граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

9. Непосредственно обработку персональных данных в Администрации осуществляют сотрудники Администрации, замещающие должности муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

10. Сотрудниками Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;

сведения о гражданстве, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, о месте работы или учебы членов семьи;

б) сведения об отношении к воинской обязанности;

сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера;

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного

страхования;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения о судимости, о привлечении к уголовной, административной или иного вида ответственности;

12) сведения об имуществе (недвижимости, транспортных средствах и др.);

13) персональные данные лиц, на которых распространяются установленные законодательством запреты, ограничения и обязанности;

14) иные персональные данные, необходимые для осуществления Администрацией функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

11. Объем обрабатываемых персональных данных определяется сотрудниками Администрации самостоятельно, исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и правовыми актами, регулирующими деятельность Администрации.

12. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в том числе:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

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

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

13. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

14. Мерами, направленными на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке являются:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

2) издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) распределение ответственности по вопросам защиты персональных данных между сотрудниками Администрации;

5) установление персональной ответственности сотрудников

Администрации за обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных;

6) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных»;

7) своевременное выявление угроз безопасности персональных данных и принятие соответствующих мер защиты;

8) придание мероприятиям защиты информации характера обязательных элементов производственного процесса Администрации, а требованиям по их исполнению – элементов производственной дисциплины;

9) ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

10) резервное копирование информационных ресурсов;

11) применение программных продуктов, отвечающих требованиям защиты персональных данных;

12) учет машинных носителей персональных данных;

13) выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

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

15) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

16) своевременное применение критических обновлений общесистемного и прикладного программного обеспечения;

применение межсетевых защитных (фильтрующих) экранов;

использование антивирусных программных средств;

19) установление индивидуальных паролей доступа сотрудников Администрации в информационные системы персональных данных;

20) оборудование помещений системами безопасности;

21) применение контрольно-пропускного режима на входе в здание, где расположены помещения, занимаемые Администрацией.

15. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

16. На одном материальном носителе не допускается хранение персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

17. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

18. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений Администрации.

Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафах и сейфах.

Персональные данные в электронном виде хранятся на жестких дисках компьютеров сотрудников Администрации.

19. Внутренний доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники Администрации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных (служебных) обязанностей.

20. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

Администрация обязана сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

21. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения части персональных данных уничтожается материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

22. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

23. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

24. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Передача персональных данных не допускается с использованием средств

телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

25. Администрация производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу ПД в страны СНГ и Балтии (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, периоды трудового стажа, сведения о заработной плате)

26. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

27. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

28. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан о персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

29. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Уничтожение персональных данных в случае достижения целей обработки персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путем дробления (измельчения).

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем форматирования носителя, без возможности последующего восстановления информации.

30. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных обработка персональных данных прекращается и персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий три рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных.



Об уничтожении персональных данных субъект персональных данных уведомляется не позднее трех рабочих дней со дня их уничтожения.

31. Сотрудники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, за нарушение установленного законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, обеспечение их информационной безопасности несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Перечень должностей  
муниципальных служащих и работников, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо  
осуществление доступа к персональным данным администрации МР  
«Ахвахский район»**

1. Заместитель главы администрации;
2. Управляющий делами;
3. Главный специалист по делам архивов управление делами;
4. Главный специалист по кадрам управления делами;
5. Главный специалист по юридическим вопросам и работе с муниципальными учреждениями;
6. Начальник отдела имущественных и земельных отношений;
7. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений;
8. Начальник отдела строительства, архитекторы и ЖКХ;
9. Ведущий специалист по ЖКХ отдела строительства, архитекторы и ЖКХ;
10. Начальник отдела образования;
11. Начальник отдела сельского хозяйства и экономики;
12. Заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экономики по экономике;
13. Ведущий специалист по мобилизационной работе отдела ГО, ЧС и АТК
14. Главный специалист по АТК отдела ГО, ЧС и АТК
15. Главный бухгалтер
16. Бухгалтер
17. Ведущий специалист по опеке и попечительству

Приложение № 6  
Утверждено  
постановлением И.о. главы  
администрации МР «Ахвахский район»  
№\_144 от 27.12.2019г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МР «АХВАХСКИЙ РАЙОН»

### 1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) - лицо, отвечающее за организацию обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а также доступ к персональным данным в администрации МР «Ахвахский район».

1.2. Ответственный подчиняется главе МР «Ахвахский район».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных администрации МР «Ахвахский район» в своей деятельности должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", локальными правовыми актами администрации МР «Ахвахский район» в сфере обработки и хранения персональных данных, а также защиты конфиденциальной информации.

## **2. Должностные обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МР «Ахвахский район»:

2.1. Организовывать обработку и использование персональных данных в администрации МР «Ахвахский район» исключительно в целях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Организовывать обеспечение безопасности персональных данных требуемому уровню защищенности.

2.3. Осуществлять контроль содержания и объема обрабатываемых персональных данных и соответствия их перечню, утвержденному в администрации МР «Ахвахский район».

2.4. Осуществлять внутренний контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль приема и обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2.6. Осуществлять контроль выполнения требований организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации МР «Ахвахский район».

2.7. Осуществлять контроль порядка учета, создания, хранения и использования резервных копий и машинных (выходных) документов, содержащих персональные данные.

2.8. Организовывать работы по контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа.

2.9. Доводить до сведения служащих в администрации МР «Ахвахский район» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных,

локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

### **3. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МР «Ахвахский район» имеет право:

3.1. Запрашивать у сотрудников администрации МР «Ахвахский район» информацию, необходимую для реализации полномочий.

3.2. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

3.4. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.5. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.6. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

3.7. Вносить главе МР «Ахвахский район» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.8. Вносить главе МР «Ахвахский район» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.