ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧϴϴН-ХЕМЧИК КОЖУУН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУҢ ЧАГЫРГАЗЫ

**АЙТЫЫШКЫН**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«21» января 2021г. г. Чадан № 22-р

**О защите информации**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации 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»:

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Возложить обязанности по защите информации:
   1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных:

-Монгуш Тайгану Мергеновну – И. о. руководителя аппарата- управляющего делами.

* 1. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах (далее – ИС) персональных данных : Ооржак Саглай Артуровна – Главный специалист по кадрам.
  2. Назначить ответственным за эксплуатацию ИС: Монгуш Орлан Григорьевич – Консультант по тендерным торгам и программному обеспечению.
  3. Утвердить перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно [приложению 1](#Пр1) к настоящему распоряжению.
  4. Утвердить перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации согласно [приложению 2](#Пр2) к настоящему распоряжению.
  5. Утвердить перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных согласно [приложению 3](#Пр3) к настоящему распоряжению.

1. Создать комиссию по защите информации:
   1. Утвердить состав комиссии по защите информации согласно [приложению 4](#Пр4) к настоящему распоряжению.
   2. Утвердить положение о комиссии по защите информации согласно [приложению 5](#Пр5) к настоящему распоряжению.
2. Утвердить типовые формы документов по защите информации:
   1. Согласие на обработку персональных данных согласно [приложению 6](#Пр6) к настоящему распоряжению.
   2. Разъяснение субъекту персональных данных согласно [приложению 7](#Пр7) к настоящему распоряжению.
   3. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно [приложению 8](#пр8) к настоящему распоряжению.
   4. Журналы по защите информации согласно [приложению 9](#Пр9) к настоящему распоряжению.
   5. Протокол заседания комиссии по защите информации согласно [приложению 10](#Пр10) к настоящему распоряжению.
   6. Акт определения уровня защищенности персональных данных (далее –ПДн) при их обработке в информационных системах по обработке персональных данных (далее – ИСПДн) и класса защищенности ИС согласно [приложению 11](#Пр11) к настоящему распоряжению.
   7. Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных согласно [приложению 12](#Пр12) к настоящему распоряжению.

3.8.Перечень объектов защиты информационных системах администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 30);

3.9. Описание технологического процесса обработки информации в государственной информационной системе «Локальная вычислительная сеть администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (приложение 31);

3.10. Положение об обеспечении мер защиты информации в государственной информационной системе 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС (личный кабинет), Технокад администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 32);

3.11. Положение о разграничении прав доступа к информации, обрабатываемой в государственной информационной системе 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС (личный кабинет), Технокад администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 34);

3.12. ПОЛОЖЕНИЕ об использовании сети Интернет в автоматизированном рабочем месте государственной информационной системы 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС (личный кабинет), Технокад администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 37);

3.13. Границы контролируемой зоны (приложение 41);

3.14. Список должностей, лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения Администрации Дзун-Хемчикского кожууна, в которых ведется обработка конфиденциальной информации (приложение 42);

3.15. Матрица доступа к сведениям конфиденциального характера, обрабатываемым в администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 48);

1. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных согласно [приложению 1](#Пр15)3.
2. Утвердить инструкции и правила по защите информации:

* Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно [приложению 1](#Пр16)4 к настоящему распоряжению.
* Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных согласно [приложению 1](#Пр17)5 к настоящему распоряжению.
* Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, согласно [приложению 1](#Пр18)6 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных согласно [приложению](#Пр19) 17 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по организации резервного копирования, согласно [приложению](#Пр20) 18 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по организации парольной защиты, согласно   
  [приложению](#Пр21) 19 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по организации антивирусной защиты, согласно   
  [приложению](#Пр22) 20 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по проверке электронного журнала обращений к информационной системе персональных данных, согласно [приложению](#Пр23) 21 к настоящему распоряжению;
* Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении законных оснований, согласно [приложению](#Пр24) 22 к настоящему распоряжению;
* Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно [приложению](#Пр25) 23 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по обращению с криптосредствами согласно [приложению](#Пр26) 24 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации согласно [приложению](#Пр28) 25 к настоящему распоряжению;
* Правила работы с обезличенными данными согласно [приложению](#Пр29) 26 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию по работе с инцидентами информационной безопасности согласно [приложению](#Пр30) 27 к настоящему распоряжению;
* Инструкцию ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных согласно [приложению](#Пр31) 28 к настоящему распоряжению.

- Правила идентификации и аутентификации субъектов доступа и объектов доступа в информационной системе 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация, ФСС (личный кабинет), Технокад (приложение 33);

- Правила и процедуры управления установкой (инсталляцией) компонентов программного обеспечения в государственной информационной системах администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 35);

- ИНСТРУКЦИЯ по модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств государственной информационных системах

администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 36);

- ПОРЯДОК действий при обнаружении отказов функционирования технических средств государственной информационной системы 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС (личный кабинет), Технокад (приложение 38);

- Регламент порядка проведения проверок состояния защиты государственной информационной системы 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС (личный кабинет), Технокад администрации Дзун-Хемчикского кожууна (приложение 39);

- Правила доступа в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (приложение 43);

- ИНСТРУКЦИЯ администратора безопасности информации (приложение 49);

1. Утвердить план мероприятий по защите информации согласно [приложению](#Пр32) 29 к настоящему распоряжению.
2. Контроль и ответственный за выполнением настоящего распоряжения возложить:

-Куулар Айдыс Дарый-ооловича - первый заместитель председателя по безопасности профилактике правонарушений и взаимодействии с правоохранительными органами администрации Дзун-Хемчикского кожууна;» (дополнен распоряжением от 24.02.2021г №58-р)

**Председатель Администрации**

**Дзун-Хемчикского кожууна** **Тюлюш А.Ч.**

[Приложение 2](#П26О)5  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, или сотруднику (далее – субъекту персональных данных) администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва или лица, осуществляющие такую обработку по договору с администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется в администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

* типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;
* типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации,– при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
* типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

* необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;
* копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;
* персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

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

1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

[Приложение 1](#П16О)5  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПРАВИЛА   
рассмотрения запросов   
субъектов персональных данных или их представителей

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

* Подтверждение факта обработки персональных данных;
* Правовые основания и цели обработки персональных данных;
* Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
* Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
* 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;
* Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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. Сведения 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.
3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором 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 отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.
4. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях 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 по которому является субъект персональных данных.
5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 5](#Par159) настоящих правил, 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 4](#Par158) настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](#Par159) и [6](#Par160) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.
7. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

* Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=2AE8F047E3EB523928DACE479D704CEFCE4A21D0999769CA5CA643B7B987FBB294DBB1F314725456L53DJ) Федерального закона, 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 при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
* В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](consultantplus://offline/ref=2AE8F047E3EB523928DACE479D704CEFCE4A21D0999769CA5CA643B7B987FBB294DBB1F314725454L53FJ) Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
* Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
* Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

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

[Приложение 2](#П26О)3  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.
3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.
4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.
5. Внеплановые проверки проводятся по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных
6. Основанием для проведения проверки служит издание приказа «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»
7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

* соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;
* соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
* достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;
* отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ходе проверки имеют право:

* запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес председателя администрации результаты проведения проверки в форме служебной записки.

Приложение 26

к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными

1.Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

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

− обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

− уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

− замена части сведений идентификаторами;

− обобщение – понижение точности некоторых сведений;

− понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)

− деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

− другие способы.

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

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

− парольной политики;

− антивирусной политики;

− правил работы со съемными носителями (если они используется);

− правил резервного копирования;

− правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

− правил хранения бумажных носителей;

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

[Приложение 3](#П2О)  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. |
| Председатель администрации | Тюлюш Алексей Чанзанович |
| Первый заместитель председателя администрации | Куулар Айдыс Дарый-оолович |
| Начальник отдела (главный бухгалтер) | Кужугет Чодураа Владимировна |
| Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам | Ооржак Салбак Уйнук-ооловна |
| Главный специалист по кадрам | Ооржак Саглай Артуровна |
| И. о. руководителя аппарата – управляющего делами | Сат Олча Орлановна |
| И.о. ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю | Куулар Айлан Хеймер-ооловна |
| Консультант по документационному обеспечению | Куулар Чодураа Ужаровна |
| Консультант по внутреннему муниципальному контролю |  |
| Начальник отдела УМИ и ЗО | Монгуш Алдынай Алдын-ооловна |
| Главный специалист по архивному делу | Кара-Сал Светлана Дамба-Доржуевна |
| Ответственный секретарь административной комиссии | Монгуш Тайгана Мергеновна |
| Главный специалист по обращению граждан и СМИ | Ондар Артыш Онер-оолович |
| Специалист по проектному управлению | Тамдын Аржаана Айдановна |

**Перечень информационных систем обрабатывающих персональных данных**

1. 1С бухгалтерия, зарплата и кадры
2. Система удаленного финансового документооборота (СУФД),
3. Единый портал бюджетной системы,
4. ГИС ГМП.
5. Spu-orb.
6. Налогоплательщик ЮЛ.
7. Контур-Экстерн.
8. Web-консолидация.
9. ФСС личный кабинет.
10. Технокад муниципалитет.
11. ГИС ЖКХ**.**
12. ФГИС «Единый реестр проверок».

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в администрации Дзун-Хемчикского кожууна в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения.

4. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

5. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд за пределы территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

6. Фотографии (размером 3х4 (6 штук) и размером 4x6 (6 штук), матовые, цветные, в овале).

7. Биометрические персональные данные.

8. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось.

9. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).

10. Адрес фактического проживания (нахождения).

11. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

12. Почтовый адрес и адрес электронной почты.

13. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

14. Сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.

15. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании.

16. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения.

17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).

19. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).

20. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

21. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

22. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).

23. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

24. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных), сестрах и братьях, (полнородных и неполнородных), а также супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей.

25. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

26. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

27. Сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования.

28. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

29. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством).

31. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

32. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

33. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

34. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

35. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

36. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

[Приложение 1](#П2О)  
 к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | ИСПДн |
| Председатель администрации | Без ограничений |
| Заместители председателя администрации | Без ограничений |
| Начальник отдела (главный бухгалтер) | 1С, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС личный кабинет. СЭД |
| Заместитель главного бухгалтера | 1С, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация, ФСС личный кабинет. |
| Расчетный бухгалтер | 1С, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация, ФСС личный кабинет, |
| Материальный бухгалтер | 1С,Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация, ФСС личный кабинет |
| Экономист | 1С, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Контур-Экстерн, Web-консолидация, |
| Консультант по архитектуре и строительству | ФГИС ТП, Технокад муниципалитет, ФИАС, ГИС ЖКХ, СЭД |
| Главный специалист по экономическому анализу и стратегическому развитию | ГАСУ,СЭД |
| Начальник отдела ГО и ЧС | СЭД, ГАСУ |
| Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам | Контур-Экстерн, Spu-orb, СЭД |
| Главный специалист по кадрам | Контур-Экстерн, Spu-orb, СЭД |
| Консультант по тендерным торгам и программному обеспечению | Без ограничений |
| Руководитель аппарата – управляющего делами | Без ограничений |
| Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю | Torgi.gov.ru, ФГИС «Единый реестр проверок», ГАСУ, ГИС ГМП, Технокад, ФГИС ТП, СЭД |
| Консультант по документационному обеспечению | СЭД |
| Консультант по делам молодежи и спорта | СЭД |
| Консультант по внутреннему муниципальному контролю | 1С, СУФД, Единый портал бюджетной системы, ГИС ГМП, Spu-orb, Налогоплательщик ЮЛ, Контур-Экстерн, Web-консолидация,ФСС личный кабинет. СЭД |
| Начальник отдела УМИ и ЗО | Torgi.gov.ru, ФГИС «Единый реестр проверок», ГАСУ, ГИС ГМП, Технокад, ФГИС ТП, СЭД |
| Главный специалист по архивному делу | СЭД, ГАСУ |
| Ответственный секретарь административной комиссии | СЭД |
| Главный специалист по обращению граждан и СМИ | ССТУ, СЭД |
| Главный специалист по работе с ОМСУ | СЭД |
| Специалист по проектному управлению | СЭД |

[Приложение 2](#П2О)  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации

|  |
| --- |
| Должность |
| Председатель администрации |
| Заместители председателя администрации |
| Начальник отдела (главный бухгалтер) |
| Заместитель главного бухгалтера |
| Расчетный бухгалтер |
| Материальный бухгалтер |
| Экономист |
| Консультант по архитектуре и строительству |
| Главный специалист по экономическому анализу и стратегическому развитию |
| Начальник отдела ГО и ЧС |
| Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам |
| Главный специалист по кадрам |
| Консультант по тендерным торгам и программному обеспечению |
| Руководитель аппарата – управляющего делами |
| Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю |
| Консультант по документационному обеспечению |
| Консультант по делам молодежи и спорта |
| Консультант по внутреннему муниципальному контролю |
| Начальник отдела УМИ и ЗО |
| Главный специалист по архивному делу |
| Ответственный секретарь административной комиссии |
| Главный специалист по обращению граждан и СМИ |
| Главный специалист по работе с ОМСУ |
| Специалист по проектному управлению |

[Приложение 8](#П7О)  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Обязательство  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |

[Приложение 6](#П5О)  
к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

г. Чадан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес оператора)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученных лично от меня для обработки и передачи в документальной и электронной форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство Российской Федерации или Республики Тыва, а также третьим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и адреса третьих лиц)

с целью исполнения обязательств представителя нанимателя в рамках трудового договора, и в установленных Федеральными законами случаях их обязательного предоставления. Также не возражаю против обработки сведений обо мне, содержащих данные об имени, фамилии, отчестве, должности, телефонном номере и адресе электронной почты, полученных мною для их использования в служебных целях, в т. ч. размещения в государственных информационных системах, используемых в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.
2. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Приложение 43**

к распоряжению председателя

администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

**Правила доступа в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях**

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила устанавливают условия и порядок осуществления доступа в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в эти Помещения.
   2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».
   3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.
   4. Помещения должны оснащаться входными дверьми с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода.
2. Правила доступа в помещения в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях
   1. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень должностей лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, утвержденный администрацией Дзун-Хемчикского кожууна.
   2. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок, подписанных руководителем подразделения или лицами допущенных (имеющих доступ) в помещения.
   3. Допуск лиц, не указанных в «Перечне должностей лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации», осуществляется сотрудниками администрации Дзун-Хемчикского кожууна, имеющими постоянный доступ в помещения администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
   4. Руководитель и лица, его замещающие, могут находиться в Помещениях в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.
   5. Перед началом рабочего дня, если кабинет был запечатан, вскрытие помещения сотрудником осуществляется следующим образом:

* на посту охраны в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о снятии помещения с сигнализации (если имеются) и о его вскрытии, при этом указываются: время, № кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись;
* при вскрытии помещения проверяется целостность печати и исправность замков;
* при обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков, а также других признаков, указывающих на возможное проникновение в защищаемое помещение посторонних лиц, вскрытие не производят, о случившемся составляют акт и немедленно ставят в известность руководителя предприятия и орган безопасности. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников органа безопасности.
  1. По окончанию рабочего времени сотрудник, ответственный за сдачу помещения под охрану, выполняет следующие действия:
* закрывает в металлических шкафах служебную документацию, литературу, предназначенную для служебного пользования;
* закрывает окна;
* выключает освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения;
* закрывает дверь на замок, проверяет прочность закрытия двери, опечатывает кабинет(если необходимо);
* лично информирует охрану о постановке помещения на сигнализацию и о его закрытии, при этом в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о постановке на охрану помещения, при этом указываются: время, № кабинета, свою фамилию, имя и отчество.
  1. На посту охраны должны находиться списки сотрудников, подписанные председателем администрации, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану защищаемого помещения, с фотографиями сотрудников и образцами подписей этих сотрудников.
  2. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от защищаемого помещения (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены мастичной печатью на последней странице.
  3. При срабатывании охранной сигнализации в служебных помещениях в нерабочее время охранник сообщает о случившемся ответственному за помещение или руководителю структурного подразделения. Помещения вскрывать запрещается. Помещения вскрываются ответственным за помещение или руководителем структурного подразделения в присутствии сотрудника охраны с составлением акта.
  4. Уборка помещений, в которых ведется обработка конфиденциальной информации и хранятся документы и носители защищаемой информации, должна производиться в присутствии сотрудников администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
  5. Установка оборудования, его замена или ремонт в защищаемых помещениях должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
  6. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю подразделения администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
  7. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя структурного подразделения Министерства.