



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15.04.2015 года № 120-р

г.Россошь

Об утверждении документов,
регламентирующих обработку и
обеспечение безопасности
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 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», руководящими документами ФСТЭК Российской Федерации и другими нормативными правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные,

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №4.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных обрабатываемых в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №5.

1.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных (муниципальных) услуг и осуществлением государственных (муниципальных) функций, приложение №6.

1.7. Перечень должностей служащих администрации Россошанского муниципального района Воронежской области и её структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, а также перечень должностей служащих, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приложение №7.

1.8. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №8.

1.9. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе (администратора безопасности) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №9.

1.10. Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, приложение №10.

1.11. Типовое обязательство сотрудника администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, приложение №11.

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, или иных субъектов персональных данных, приложение №12.

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, приложение №13.

1.14. Порядок доступа сотрудников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, приложение №14.

1.15. Схемы контролируемых зон помещений, приложение №15.

1.16. Инструкцию ответственного пользователя средств криптографической защиты информации, приложение №16.

1.17. Инструкцию об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не

содержащей сведений, составляющих государственную тайну, приложение №17.

1.18. Регламент по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных администрации Россошанского муниципального района, приложение №18.

2. Установить что, настоящий муниципальный правовой акт распространяется на все структурные подразделения администрации, в которых осуществляется автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных, а также на подразделения, осуществляющие сопровождение, обслуживание и обеспечение функционирования информационных систем персональных данных. Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все сотрудники администрации, а также другие лица, допущенные к работе в ИСПДН.

3. Назначить:

3.1. Ответственного пользователя средств криптографической защиты информации – М.В. Хорина, инженера-программиста МКУ «Служба технического обеспечения» (по согласованию).

3.2. Пользователей средств криптографической защиты информации согласно приложению №19.

4. Ознакомить с настоящим распоряжением работников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Л.А. Кушнareву.

Приложения:

№ 1 на 21-ом л.в 1 экз;

№ 2 на 8-ми л.в 1 экз;

№ 3 на 3-х л.в 1 экз;

№ 4 на 2-х л.в 1 экз;

№ 5 на 3-х л.в 1 экз;

№ 6 на 15-ти л.в 1 экз;

№ 7 на 19-ти л.в 1 экз;

№ 8 на 2-х л.в 1 экз;

№ 9 на 3-х л.в 1 экз;

№ 10 на 3-х л.в 1 экз;

№ 11 на 1-ом л.в 1 экз;

№ 12 на 3-х л.в 1 экз;

№ 13 на 2-х л.в 1 экз;

№ 14 на 2-х л.в 1 экз;

№ 15 на 2-х л.в 1 экз;

№ 16 на 3-х л.в 1 экз;

№ 17 на 3-х л.в 1 экз;

№ 18 на 7- ми л.в 1 экз;

№ 19 на 1-ом л.в 1 экз.

Правила
обработки персональных данных в администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правовым основанием обработки персональных данных муниципальных служащих и других лиц являются требования:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- других нормативных и правовых актов Российской Федерации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Автоматизированная система - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

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

Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, и на основе которых можно установить его личность, включая фотографии, отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, персональных данных, в том числе их передачи.

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

Вспомогательные технические средства и системы при обработке ПДн - технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения персональных данных, устанавливаемые совместно с техническими средствами и системами, предназначенными для обработки персональных данных или в помещениях, в которых установлены информационные системы персональных данных.

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

Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Информативный сигнал – электрические сигналы, акустические, электромагнитные и другие физические поля, по параметрам которых может быть раскрыта конфиденциальная информация (персональные данные), обрабатываемая в информационной системе персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Иные категории персональных данных - персональные данные не относящиеся к категории специальных, биометрических и общедоступных персональных данных.

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

Контролируемая зона - это пространство, в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств.

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

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

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

Неавтоматизированная обработка персональных данных - 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.

Недекларированные возможности – функциональные возможности средств вычислительной техники, не описанные или не соответствующие описанным в документации, при использовании которых возможно нарушение конфиденциальности, доступности или целостности обрабатываемой информации.

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

Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

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

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Оператор (персональных данных) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Побочные электромагнитные излучения и наводки – электромагнитные излучения технических средств обработки защищаемой информации, возникающие как побочное явление и вызванные электрическими сигналами, действующими в их электрических и магнитных цепях, а также электромагнитные наводки этих сигналов на токопроводящие линии, конструкции и цепи питания.

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

Программное (программно-математическое) воздействие – несанкционированное воздействие на ресурсы автоматизированной информационной системы, осуществляемое с использованием вредоносных программ.

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

Система защиты персональных данных - включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Специальные категории персональных данных - персональные данные, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных.

Средства вычислительной техники - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Субъект доступа (субъект) – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

Субъект персональных данных - человек, к которому относятся определенные персональные данные либо которое может быть определено на основании определенных персональных данных.

Технические средства информационной системы персональных данных - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации.

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

Типовые информационные системы – информационные системы, в которых требуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных.

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

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

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

Уязвимость информационной системы – слабость в средствах защиты, которую можно использовать для нарушения системы или содержащейся в ней информации.

Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

Частная модель угроз – модель угроз применительно к конкретным условиям функционирования ИСПДн.

Иные понятия в настоящих Правилах используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации либо их значение дается по тексту.

1.4. Обозначения и сокращения

АВС – антивирусные средства

АРМ – автоматизированное рабочее место
АС – автоматизированная система
ВП – вредоносная программа
ВТСС – вспомогательные технические средства и системы
ИСПДн – информационная система персональных данных
ИБ – информационная безопасность
КЗ – контролируемая зона
ЛС – локальная сеть
МЭ – межсетевой экран
НСД – несанкционированный доступ
ОС – операционная система
ПДн – персональные данные
ПО – программное обеспечение
ПЭМИН – побочные электромагнитные излучения и наводки
САЗ – система анализа защищенности
СВТ – средства вычислительной техники
СЗИ – средства защиты информации
СЗПДн – система (подсистема) защиты персональных данных
СКЗИ – средство криптографической защиты информации
ТКУИ – технические каналы утечки информации
УБПДн – угрозы безопасности персональных данных

2. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Цели обработки персональных данных.

Администрация, являясь оператором персональных данных, определяет цели обработки персональных данных в своих информационных системах персональных данных.

Цели обработки персональных данных в информационных системах персональных данных должны быть четко определены и соответствовать:

- закрепленным в Уставе Россошанского муниципального района Воронежской области основным полномочиям и правам главы администрации Россошанского муниципального района;

- задачам и функциям структурных подразделений администрации, указанным в положениях о таких структурных подразделениях.

Цели обработки персональных данных должны быть:

- конкретны;
- заранее определены;
- законны;
- заявлены.

Цели обработки персональных данных определяют:

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- сроки их обработки и хранения;
- порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.3. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения администрации, в которых осуществляется автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных, а также на подразделения, осуществляющие сопровождение, обслуживание и обеспечение функционирования информационных систем персональных данных. Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все сотрудники администрации, а также другие лица, допущенные к работе в ИСПДН.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные включают в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- число, месяц, год рождения;

- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес местожительства (фактического проживания);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- табельный номер сотрудника;
- сведения документа удостоверяющего личность;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- серия, номер полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- гражданство;
- характеристика сотрудника;
- сведения о воинском учете;
- данные, содержащиеся в военном билете;
- сведения об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;
- сведения о профессиональной пригодности;
- сведения об инвалидности;
- сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о месте работы (должность, структурное подразделение, категория квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации);
- информация о трудовой деятельности (трудовой стаж, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, основание прекращения трудового договора);
- фотоизображение субъекта персональных данных;
- информация о знании иностранных языков;
- форма допуска;
- сведения о доходах;
- данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного и дополнительного отпусков, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- данные об аттестации сотрудников;
- информация о государственном и негосударственном пенсионном обеспечении;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона);
- сведения о командировках;

- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о выданных подотчетных суммах;
- сведения о выданных банковских картах;
- сведения о выплачиваемых алиментах;
- сведения об исправительных работах;
- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП;
- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ;
- сведения о банковских счетах;
- сведения о земельных участках и ином имуществе, находящемся на определенном праве;
- информация о наличии судимости;
- сведения о привлечении к административной ответственности;
- сведения о совершенном правонарушении;
- сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;
- данные участников ГИА (ЕГЭ);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о смерти, решение суда, справка об отбывании наказания, иные);
- сведения о занятости несовершеннолетнего;
- справка о прекращении выплаты государственного пособия;
- сведения, подтверждающие отношение гражданина к льготной категории;
- сведения из удостоверения о вынужденных переселенцах;
- данные государственного материнского (семейного) капитала.

3.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.3. Перечень документов (копий документов) содержащих персональные данные сотрудников администрации и других лиц:

- распоряжения;
- постановления;
- приказы;
- служебные записки;
- заявления, обращения;
- доверенности;
- авансовые отчеты;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордера;
- справки (о работе, о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждениях, о выплаченных алиментах и т.д.);
- реестры на получение заработной платы;
- описи документов в кредитном досье по банковским картам в рамках зарплатных проектов;

- графики отпусков;
- табели учета рабочего времени;
- расчетные ведомости заработной платы;
- лицевые счета;
- листки нетрудоспособности;
- справки о доходах, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справки о доходах физических лиц;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- трудовые договоры сотрудников;
- личные карточки сотрудников;
- фотографические изображения;
- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов;
- документы об аттестации (переаттестации) сотрудников;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- копии паспортов сотрудников;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- направление для участия во временном трудоустройстве;
- трудовые книжки;
- журнал выдачи трудовых книжек;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления;
- обязательство о неразглашении;
- справки о прохождении медосмотра;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- судебные приказы (копии);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;
- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
- копии приговоров (определений, постановлений) суда;
- грамоты, благодарности;
- документы о конкурсах на должности;
- документы о награждении;

- журналы учета входящих/ исходящих документов;
- журналы регистрации распоряжений, постановлений, приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В процессе обработки персональных данных администрация совершает следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Способы обработки персональных данных.

4.2.1. Администрация самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей.

4.2.2. Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка);
- с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка).

4.2.3. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется в администрации с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.2.4. При обработке персональных данных с использованием средств вычислительной техники сотрудники администрации, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с распоряжениями администрации, устанавливающими порядок использования объектов вычислительной техники.

Обработка персональных данных с использованием средств вычислительной техники в администрации допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных на администрацию полномочий и обязанностей;
- 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;
- обработка персональных данных необходима для предоставления или обеспечения предоставления государственных или муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

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

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

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

4.3. Создание персональных данных.

4.3.1. Документы, в том числе в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются путем:

- получения оригиналов или надлежаще заверенных копий необходимых документов;

- копирования оригиналов документов;

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

4.3.2. Администрация получает персональные данные субъектов персональных данных следующими способами:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных, их законных представителей;

- от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции, органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств, органов уголовно-исполнительной системы).

4.3.3. При сборе персональных данных администрация предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные

данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Администрация вправе ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с федеральным законом, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.3.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, администрация, до начала обработки таких персональных данных, предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес администрации или ее представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных администрацией;

- персональные данные получены администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- персональные данные получены из общедоступного источника;

- администрация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.4. Администрация предоставляет персональные данные субъектов персональных данных непосредственно самим субъектам персональных данных.

4.5. Трансграничная передача персональных данных.

4.5.1. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных сотрудников администрации не осуществляется.

4.5.2. В случае принятия администрацией решения о трансграничной передаче персональных данных, такие данные могут обрабатываться только в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Администрация до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

4.6. Сроки обработки персональных данных.

4.6.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

4.6.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения администрацией и заканчивается:

- по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;

- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.6.3. Администрация осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

4.6.4. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Россошанского муниципального района.

4.7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие администрации на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

4.7.2. Одним из условий обработки персональных данных является ее осуществление с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда:

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

- 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 (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

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

Во всех других случаях администрацией проводится комплекс мероприятий по получению согласия на обработку персональных данных.

4.7.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

4.7.4. Представитель субъекта персональных данных предоставляет согласие на обработку его персональных данных с предъявлением документа, подтверждающего его полномочия.

4.7.5. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на администрацию.

4.7.6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.7.7. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование и адрес администрации, получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

4.7.8. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.7.9. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.7.10. Персональные данные могут быть получены администрацией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления администрации подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

4.8. Доступ к персональным данным.

4.8.1. Доступ к персональным данным сотрудников администрации имеют сотрудники администрации, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

4.8.2. Доступ к персональным данным других лиц имеют сотрудники администрации, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

4.8.3. Доступ к персональным данным других лиц и третьих лиц разрешается только при наличии официального заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с согласия субъекта персональных данных, персональные данные которого затребованы, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.8.4. Сообщение сведений о персональных данных субъекта персональных данных его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится администрацией только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

4.8.5. При передаче персональных данных другим лицам, третьим лицам, в том числе представителям субъектов персональных данных, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами, передаваемая информация ограничивается только теми

персональными данными, которые необходимы для выполнения другими лицами и третьими лицами их функций.

4.8.6. Запрещается передача персональных данных, в том числе их распространение, предоставление и доступ к ним в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

4.9. Устранение администрацией нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

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

4.9.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

4.9.3. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, администрация прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, администрация уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта

персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.9.5. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных, либо, если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

4.10. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

4.10.1. Сотрудники администрации, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

4.10.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и т.п.). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

4.11. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Администрация в установленном порядке уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, о внесении изменений в сведения, указанные в уведомлении об обработке персональных данных, а также в случае прекращения обработки персональных данных.

5.2. Администрация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с администрацией трудовые отношения;
- полученных администрацией в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются администрацией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- относящихся к членам (участникам) общественного объединения и обрабатываемых соответствующими общественным объединением, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится администрация или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

5.3. Уведомление готовится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, подписывается главой администрации и направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, установленной уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.4. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, структурное подразделение администрации, являющееся инициатором таких изменений в обработке персональных данных, готовит изменения в уведомление и передает такие изменения лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации. Дальнейшие действия по подготовке изменений в уведомление для передачи в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных осуществляются аналогично действиям при первоначальной подаче уведомления.

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области

1. Настоящие правила устанавливают процедуры рассмотрения и учета (регистрации) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы), а также определяют права субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным и ограничения таких прав.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. При обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана:

3.1. Сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также о возможности ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона № 152-ФЗ, являющуюся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3.4. Уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. В случае получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана направить необходимую информацию в течение 30 дней с даты регистрации такого запроса.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующих сведений (заявление и уведомление согласно приложению № 1 к настоящим Правилам):

- подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством 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.

4.2. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Россошанского муниципального района 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.

4.3. Сведения, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

4.4. Сведения, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю 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.

4.5. В случае если сведения, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4.5 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 4.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4.5 и 4.6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

5. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

6. Рассмотрение запросов осуществляется структурными подразделениями оператора, обрабатывающими персональные данные.

7. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

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

- направление письменного ответа по существу запроса.

8. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации запросов.

9. Запрос проверяется на его повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

10. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, при рассмотрении и разрешении запроса обязано:

- внимательно разобраться по существу запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросе, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принять законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщить в письменной форме заявителю о решениях, принятых по его запросу, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснить также порядок обжалования принятого решения.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных (его представителя) или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12. В случае выявления неточных персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных (его

представителя) или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

13. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

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

15. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальными служащими администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации Россошанского муниципального района.

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

17. Непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

18. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как

лично, так и через специалистов оператора, в чьи обязанности входит полномочия по осуществлению контроля. На контроль берутся все запросы.

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

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

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарева

Приложение № 1
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов
персональных данных или их
представителей

**Форма уведомления об обработке персональных данных
субъекта персональных данных**

В администрацию
Россошанского
муниципального района
(Оператор)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ); сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка. В случае отсутствия такой информации, прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись) _____
«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д.4, г. Россошь,
Воронежская область, 396650
Тел.8(47396)2-22-01, 2-47-22,
факс 2-22-66 e-mail:adminross@list.ru
ОГРН 1033664500143
ИНН/КПП 3627003863/362701001

от _____ № _____
На _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные
данные:

_____.
(указать сведения)

Цели обработки:

_____.
Способы обработки:

_____.
Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей
Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____.
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в администрации
Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 21.03.2012г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Способы и порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный

служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного правовым актом администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- 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;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.5. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации, имеют право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации 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 главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.6. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

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

2.8. Контроль за своевременностью и правильностью проведения внеплановой проверки осуществляет должностное лицо, определенное распоряжением администрации о назначении внеплановой проверки.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарeva

Правила
работы с обезличенными данными в администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом "О персональных данных".

2. Условия и способы обезличивания персональных данных

2.1. 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 и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. 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 город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является

сокращение перечня персональных данных.

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается руководителем аппарата администрации.

2.5. Начальники отделов, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

2.6. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарeva

Приложение № 5 к
распоряжению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 15.04.2015 г. № 120-р

Перечень информационных систем
персональных данных, обрабатываемых в администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области.

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой обрабатываются персональные данные	Режим обработки	Вид обработки	Срок хранения
1	2	3	4	5
1.	«Кадры» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
2.	«Бухгалтерский учет» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
3.	« Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
4.	«Административная комиссия» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	5 лет
5.	«Молодая семья» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
6.	«Реализация ФЦП «Жилище» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
7.	«Обращение граждан» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	5 лет
8.	«Межведомственное электронное взаимодействие» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный	Постоянно
9.	«Бухгалтерия и кадры» отдела культуры администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет

10.	«Кадры» отдела по финансам администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
11.	«Бухгалтерия» отдела по финансам администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
12.	«ЕГЭ, ОГЭ, ВСЕОБУЧ» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	5 лет
13.	«База данных усыновленных, подопечных детей, недееспособных граждан» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
14.	«База данных по работникам подведомственных учреждений» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	5 лет
15.	«Кадры» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
16.	«Дошкольное образование» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	3 года
17.	«Делопроизводство» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	3 года
18.	«Кадры отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству»	Однопользовательский	Электронный и бумажный	75 лет
19.	«Предоставление муниципальных услуг в области имущественных отношений» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	Постоянно
20.	«Предоставление муниципальных услуг в сфере земельных отношений» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	Постоянно
21.	« Предоставление муниципальных	Многопользова-	Электронный	Постоянно

	услуг в сфере градостроительной деятельности» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	тельский	и бумажный	
22.	«Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Электронный и бумажный	10 лет
23.	«Территориальная психолого-медико- педагогическая комиссия» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Однопользовательский	Бумажный	5 лет
24.	«Архив» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.	Многопользовательский	Электронный и бумажный	Постоянно

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарера

Приложение № 6 к
распоряжению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 15.04.2015 г. № 120-р

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных (муниципальных) услуг и осуществлением государственных (муниципальных) функций.

1. Информационная система персональных данных «Кадры» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение кадровой работы.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Владение иностранными языками	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Пребывание за границей	-	-	-	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Наличие заграничного паспорта	-	-	-	✓

(серия, номер, кем и когда выдан)				
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера				✓
Фотоизображение	-	✓	-	✓

2. Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение бухгалтерского учета, отчетности, начисления заработной платы, предоставление сведений в ФНС, ПФР, ФСС и т.д.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Профессия				✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

3. Информационная система персональных данных «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: закрепление гарантий правовой и социальной защиты детей, обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓

Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

4. Информационная система персональных данных «Административная комиссия» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общие доступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение	-	-	-	✓
Социальное положение	-	-	-	✓
Имущественное положение	-	-	-	✓
Гражданство	-	-	-	✓
Профессия				✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

5. Информационная система персональных данных «Молодая семья» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: Обеспечение жильем молодые семьи, обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение	-	-	-	✓
Социальное положение	-	-	-	✓
Имущественное положение	-	-	-	✓
Гражданство	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

- 6. Информационная система персональных данных «Реализация ФЦП «Жилище» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.**
Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)				✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)				✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓

- 7. Информационная система персональных данных «Обращение граждан».**

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)				✓

Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)				✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓

8. Информационная система персональных данных «Межведомственное электронное взаимодействие» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Свидетельство о рождении	-	-	-	✓

9. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры» отдела культуры администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение кадровой работы и ведение бухгалтерского учета, отчетности, начисление заработной платы, предоставление сведений в ФИС, ПФР, ФСС итд.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Владение иностранными языками	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓

Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Пребывание за границей	-	-	-	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

10. Информационная система персональных данных «Кадры отдела по финансам» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение кадровой работы.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Обще доступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Владение иностранными языками	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Пребывание за границей	-	-	-	✓

Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера				✓

11. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия» отдела по финансам администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение бухгалтерского учета, отчетности, начисления заработной платы, предоставление сведений в ФНС, ПФР и т.д.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение	-	-	-	✓
Гражданство	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

12. Информационная система персональных данных «ЕГЭ, ОГЭ, ВСЕОБУЧ» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: регистрация участников ЕГЭ и ГИА, работников пунктов проведения экзаменов.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия				✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓

13. Информационная система персональных данных «База данных усыновленных, подопечных детей, недееспособных граждан» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия,	-	-	-	✓

номер, кем и когда выдан)				
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

14. Информационная система персональных данных «База данных по работникам подведомственных учреждений» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.
Цель: обеспечение исполнения полномочий

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Обще доступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

15. Информационная система персональных данных «Кадры» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение кадровой работы.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных
----------------------------	-------------------------------

	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Владение иностранными языками	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Пребывание за границей	-	-	-	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

16. Информационная система персональных данных «Дошкольное образование» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓

Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓

17. Информационная система персональных данных «Делопроизводство» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Реквизиты свидетельства о рождении	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Адрес электронной почты	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓

18. Информационная система персональных данных «Кадры отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: ведение кадровой работы.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Социальное положение				✓
Имущественное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓

Владение иностранными языками	-	-	-	✓
Судимость	-	-	-	✓
Допуск к государственной тайне	-	-	-	✓
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	-	-	-	✓
Награды и знаки отличия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Пребывание за границей	-	-	-	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓

19. Информационная система персональных данных «Предоставление муниципальных услуг в области имущественных отношений» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Обще доступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓

20. Информационная система персональных данных «Предоставление муниципальных услуг в сфере земельных отношений» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Гражданство	-	-	-	✓
Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓

21. Информационная система персональных данных «Предоставление муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Адрес электронной почты	-	-	-	✓
Имущественное положение	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓

22. Информационная система персональных данных «Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства- получателей поддержки» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Реквизиты свидетельства о рождении	-	-	-	✓

23. Информационная система персональных данных «Территориальная психолого-медико- педагогическая комиссия» отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение				✓
Номер телефона	-	-	-	✓

24. Информационная система персональных данных «Архив» администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Цель: обеспечение исполнения полномочий.

Состав обрабатываемых персональных данных:

Состав персональных данных	Категория персональных данных			
	Специальные	Биометрические	Общедоступные	Иные
Фамилия, имя, отчество	-	-	-	✓
Число, месяц, год рождения	-	-	-	✓
Место рождения	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Семейное положение	-	-	-	✓
Социальное положение	-	-	-	✓
Гражданство	-	-	-	✓

Образование	-	-	-	✓
Профессия	-	-	-	✓
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	-	-	-	✓
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)	-	-	-	✓
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	-	-	-	✓
Номер телефона	-	-	-	✓
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	-	-	-	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	-	-	-	✓
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	-	-	-	✓
Страховой номер в ПФР	-	-	-	✓
Трудовая деятельность	-	-	-	✓
Воинский учет	-	-	-	✓
Ученая степень	-	-	-	✓
Классный чин	-	-	-	✓
Воинское или специальное звание	-	-	-	✓
Дипломатический ранг	-	-	-	✓
Квалификационный разряд	-	-	-	✓
Фотоизображение	-	✓	-	✓
Наличие судимости	-	-	-	✓
Доступ к гос. Тайне	-	-	-	✓
Награды или знаки отличия	-	-	-	✓
Сведения об отпусках	-	-	-	✓
Выслуга лет	-	-	-	✓
Наименование организации	-	-	-	✓
№ расчетного счета, карты и иные ПДн	-	-	-	✓

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарeva

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением администрации (приказом отдела).

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими в области обработки персональных данных.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- обеспечивает общую организацию работ по защите ПДн;
- подготавливает руководящие документы по вопросам организации СЗПДн для их утверждения;
- утверждает список лиц, допущенных к обработке ПДн в информационных системах персональных данных (разрешительная система доступа);
- заслушивает должностных лиц о состоянии работ по защите ПДн;
- осуществляет внутренний контроль, проводит плановые проверки соблюдения требований безопасности при обработке ПДн;
- организует ознакомление сотрудников с руководящими документами в сфере защиты персональных данных;
- определяет необходимость обучения сотрудников по вопросам обеспечения безопасности ПДн, а также определяет формы и программы обучения сотрудников в области защиты ПДн;
- организует и контролирует регистрацию и рассмотрение запросов субъектов персональных данных.

3. ПРАВА

Для выполнения возложенных обязанностей ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

- требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, имеющих доступ к персональным данным, в том числе от пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

- 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.

- обращаться с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

- давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативных правовых актов Российской Федерации, действующих в области обработки персональных данных, правовых актов оператора, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарера

Инструкция
ответственного за обеспечение безопасности
персональных данных в информационной системе (администратора безопасности)
администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе - лицо, выполняющее функции по настройке и сопровождению всех программных и технических средств защиты информации информационной системы персональных данных, предназначенных для обработки информации, содержащей персональные данные (далее ИСПДн).

1.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой в ИСПДн.

1.3. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных назначается распоряжением администрации (приказом отдела).

1.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в своей работе руководствуется положениями нормативно - правовых актов РФ, руководящими документами по безопасности информации, положениями, приказами и нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации и положениями настоящей Инструкции.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Основными обязанностями ответственного за обеспечение безопасности персональных данных являются:

- управление средствами и системами защиты информации (СЗИ) ИСПДн и поддержание их функционирования;
- восстановление функций программных и технических СЗИ от НСД к информации;
- генерация ключей, личных идентификаторов, а так же паролей для пользователей АС;
- формирование и управление списком необходимых реквизитов и значением атрибутов объектов и субъектов доступа;
- назначение прав доступа, полномочий и привилегий пользователей к объектам доступа (программам, файлам, каталогам, портам и устройствам ввода-вывода (УВВ));

- обеспечение правильной эксплуатации технических и программных СЗИ в ИСПДн;
- контроль целостности эксплуатируемого в ИСПДн программного обеспечения, в том числе самих СЗИ, с целью недопущения и выявления несанкционированных модификаций;
- текущий, после сбоев и периодический (не реже 1 раза в год) контроль работоспособности средств и систем защиты информации от НСД;
- контроль соблюдения пользователями ИСПДн требований инструкций и порядка работы при обработке информации в ИСПДн, по вопросам защиты информации от НСД;
- контроль выполнения утвержденной технологии обработки информации в ИСПДн;
- выявление подозрительных действий пользователей и попыток НСД к информации, обрабатываемой в ИСПДн, путем анализа системных журналов информационной безопасности при работе в ИСПДн. В случае обнаружения или выявления таких попыток, немедленно докладывать ответственному за соблюдение режима конфиденциальности и руководителю организации;
- выполнение резервного копирования машинных документов содержащих персональные данные;
- обучение и консультации персонала и пользователей ИСПДн правилам работы с СЗИ от НСД;
- организация антивирусной защиты информации и программных средств в ИСПДн;
- корректировка содержания с целью соответствия реальным условиям следующих документов:
 - инструкция системному администратору;
 - инструкция пользователю.
 - разрешительная система доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам.
- взаимодействие с системным администратором, ответственным за организацию обработки персональных данных, по вопросам обеспечения защиты информации и предоставления пользователям прав доступа к ней.

3. ПРАВА

Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных имеет право:

- Требовать от пользователей ИСПДн выполнения установленной технологии обработки информации, инструкций по обеспечению информационной безопасности ИСПДн.
- Останавливать обработку информации в ИСПДн в случаях подтвержденных нарушений установленной технологии обработки данных, приводящих к нарушению функционирования СЗИ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. На ответственного за обеспечение безопасности персональных данных возлагается персональная ответственность за качество и полноту

проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с его функциональными обязанностями.

4.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных несет ответственность по законодательству РФ за нарушение требований нормативно - методических документов по защите информации и настоящей инструкции.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарева

Инструкция
пользователя информационных систем персональных данных
администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность пользователя информационных систем персональных данных (далее - пользователь) администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

1.2. Пользователем является каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации (далее - СЗИ) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн).

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией и Положением по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Россошанского муниципального района.

1.5. Ознакомление сотрудников с требованиями настоящей Инструкции проводит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн) под роспись.

1.6. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. Каждый пользователь обязан:

2.1.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций и распоряжений, регламентирующих порядок действий по обеспечению безопасности ПДн.

2.1.2. Выполнять свои функциональные обязанности строго в рамках прав доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам, техническим средствам, полученным согласно Разрешительной системы доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ИСПДн.

2.1.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки ПДн, организации парольной защиты, по проведению антивирусного контроля, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн.

2.1.4. Знать и строго выполнять правила работы с СЗИ.

2.1.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена.

2.1.6. Во время работы с защищаемой информацией экран монитора в помещении располагать так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы (жалюзи) на оконных проемах должны быть завешаны.

2.1.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с обработкой ПДн, сообщать ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

2.1.8. Заблокировать доступ при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

2.2. Пользователю запрещается:

2.2.1. Разглашать защищаемую информацию по Перечню ПДн, подлежащих защите, третьим лицам.

2.2.2. Копировать защищаемую информацию на неучтенные носители информации.

2.2.3. Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях.

2.2.4. Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств ИСПДн.

2.2.5. Подключать личные внешние носители и мобильные устройства к техническим средствам ИСПДн.

2.2.6. Отключать (блокировать) СЗИ ИСПДн.

2.2.7. Обрабатывать информацию и выполнять работы, не предусмотренные Разрешительной системой доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ИСПДн.

2.2.8. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.

2.2.9. Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки средств ИСПДн.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Личные пароли доступа к средствам ИСПДн выдаются пользователям администратором безопасности, ответственным за обеспечение безопасности ПДн или другим уполномоченным лицом.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила ввода пароля:

- ввод пароля должен осуществляться с учетом регистра, в котором пароль был задан;

- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами.

3.4. Правила хранения пароля:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль.

3.5. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования организации парольной защиты;

- своевременно сообщать администратору безопасности или ответственному за обеспечение безопасности ПДн об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, другими организационно-распорядительными документами, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарера

Приложение № 11 к
распоряжению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 15.04.2015 г. № 120-р

Типовое обязательство

сотрудника администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
"___" _____ 20__ года,

в период трудовых отношений с администрацией Россошанского
муниципального района Воронежской области и в течение _____ лет после их
прекращения в соответствии с распоряжением администрации от
"___" _____ 20__ г. N _____ обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие
персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по
работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской
Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в
администрации;

2) выполнять требования приказов, распоряжения и инструкций по
обработке персональных данных в части, меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения,
содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей
информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом
лицу, ответственному за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность,
целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и
обрабатываемых в администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области

До моего сведения также доведены: _____

_____.

(указываются муниципальные правовые акты)

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь
ответственность, предусмотренную трудовым, административным и
уголовным законодательством Российской Федерации.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарера

Приложение №12 к
распоряжению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 15.04.2015 г. № 120-р

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(Ф.И.О. гражданина)

(место регистрации)

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных сотрудников
администрации Россошанского муниципального района Воронежской
области, или иных субъектов персональных данных

Я, _____,
паспорт серии ____, номер _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ года,

даю согласие администрации Россошанского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) и содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; сведения о смене фамилии, имени, отчества; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес регистрации; адрес местожительства (фактического проживания); контактный телефон; адрес электронной почты; табельный номер сотрудника; сведения из документа удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; серия, номер полиса обязательного медицинского страхования; идентификационный номер налогоплательщика; гражданство; характеристика сотрудника; сведения о воинском учете; данные, содержащиеся в военном билете; сведения об

образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний; сведения о профессиональной пригодности; сведения об инвалидности; сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров; сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях; сведения о месте работы (должность, структурное подразделение, категория квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации); информация о трудовой деятельности (трудовой стаж, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, основание прекращения трудового договора); фотоизображение субъекта персональных данных; информация о знании иностранных языков; форма допуска; сведения о доходах; данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного и дополнительного отпусков, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты); данные об аттестации сотрудников; информация о государственном и негосударственном пенсионном обеспечении; семейное положение; сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона); сведения о командировках; сведения о временной нетрудоспособности; сведения об удержаниях из заработной платы; сведения о выданных подотчетных суммах; сведения о выданных банковских картах; сведения о выплачиваемых алиментах; сведения об исправительных работах; сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП; сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ; сведения о банковских счетах; сведения о земельных участках и ином имуществе, находящемся на определенном праве; информация о наличии судимости; сведения о привлечении к административной ответственности; сведения о совершенном правонарушении; сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным; данные участников ГИА (ЕГЭ); свидетельство о рождении ребенка; документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о смерти, решение суда, справка об отбывании наказания, иные); сведения о занятости несовершеннолетнего; справка о прекращении выплаты государственного пособия; сведения, подтверждающие отношение гражданина к льготной категории; сведения из удостоверения о вынужденных переселенцах; данные государственного материнского (семейного) капитала.

Для обработки в целях _____

_____.

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, устанавливающими порядок

обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ___ " _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарeva

Приложение №13 к
распоряжению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 15.04.2015 г. № 120-р

_____ (адрес местонахождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации,

_____ серия, номер паспорта,

_____ сведения о дате выдачи паспорта, сведения об органе,

_____ выдавшем паспорт субъекта персональных данных)

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

Уважаемый(ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность представления Вами персональных данных установлена пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" (обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей), а также следующими нормативными актами: Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа Вами представить свои персональные данные администрация Россошанского муниципального района Воронежской области не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарера

Инструкция
ответственного пользователя средств криптографической защиты
информации

1. Общая часть

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии приказом Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ) от 13.06.2001 №152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» и приказом ФСБ России от 10.07.2014 N 378 "Об утверждении Составы 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".

1.2. Ответственный пользователь средств криптозащиты информации (далее – СКЗИ) назначается из числа сотрудников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) и освобождается от этих обязанностей распоряжением главы администрации.

2. Квалификационные требования

Профессиональные знания и навыки:

2.1. Ответственный пользователь СКЗИ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией администрации:

– «Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом ФАПСИ от 13.06.2001 №152;

– «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных», утвержденные ФСБ России от 21.02.2008 № 149/6/6-622;

- приказом ФСБ России от 10.07.2014 N 378 "Об утверждении Составы 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";

– распоряжениями, инструкциями и иными организационно-распорядительными документами администрации.

3. Функциональные обязанности

В обязанности ответственного пользователя СКЗИ входит:

3.1. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам соблюдения защиты информации при обращении со средствами криптографической защиты информации.

3.3. Постоянное повышение профессиональных навыков и умений, необходимых для надлежащего исполнения функциональных обязанностей.

3.4. Знание порядка эксплуатации используемых администрацией СКЗИ.

3.5. Ведение установленного нормативными документами учета СКЗИ, ключевых документов, сертификатов электронных цифровых подписей.

3.6. Соблюдение режима конфиденциальности при обращении со сведениями, полученными при исполнении функциональных обязанностей, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых СКЗИ и ключевых документах к ним.

3.7. Надежное хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

3.8. Выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемой конфиденциальной информации, об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним и своевременное оповещение об этом руководителя органа криптографической защиты информации.

3.9. Немедленное принятие мер по предупреждению разглашения защищаемых сведений конфиденциального характера, а также возможной утечки таких сведений при выявлении фактов утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

Ответственный пользователь СКЗИ осуществляет следующие функции:

3.10. Осуществляет профилактическую деятельность по соблюдению требований руководящих документов, технической, эксплуатационной документации с сотрудниками администрации, назначенными пользователями СКЗИ.

3.11. Участвует в проведении служебных расследований по фактам нарушения требований по обращению с СКЗИ.

3.12. Принимает меры к предотвращению разглашения и утечки информации ограниченного доступа при эксплуатации и хранении специальных технических средств, предназначенных для передачи, приема и обработки конфиденциальной информации, а также при использовании незащищенных каналов связи.

3.13. Участвует в разработке методических и нормативных материалов и оказании необходимой методической помощи в проведении работ по защите информации при обращении с СКЗИ.

4. Права

Ответственный пользователь СКЗИ:

4.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки функционирования СКЗИ, наличия ключевых документов и технической документации с СКЗИ.

4.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, взаимодействие с организациями-производителями СКЗИ.

4.3. При изменении состава СКЗИ получить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ходатайствовать о проведении служебной проверки.

5. Ответственность

Ответственный пользователь СКЗИ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

5.1. Выполнение возложенных на него обязанностей и правильное использование предоставленных ему прав в соответствии с данными функциональными обязанностями.

5.2. Несвоевременное или некачественное выполнение распоряжений администрации.

5.3. Разглашение сведений, отнесенных к сведениям ограниченного доступа, ставших известными в ходе выполнения функциональных обязанностей или иным путем, утрату их носителей, передачу третьим лицам, публикацию без разрешения руководства, а также использование для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарера

