

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» августа 2019 г.

п.Товарково

№ 276-12

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и распоряжениями Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) (приложение № 1).

1.2. Перечень информационных систем персональных данных Поселковой Управы (приложение № 2).

1.3. Типовое обязательство работника Поселковой Управы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 3).

1.4. Порядок доступа работников Поселковой Управы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 4).

2. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»**



А.В. Бунаков

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О
персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми
актами и распоряжениями Поселковой управы городского поселения «Поселок
Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и распоряжениями Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют цели, сроки и порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее – внутренний контроль) в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа).

2. Цели внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Поселковой Управе производится в целях:

- 1) проверки соблюдения работниками Поселковой Управы, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и распоряжений Поселковой Управы;
- 2) предотвращения нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных в Поселковой Управе;
- 3) совершенствования системы защиты персональных данных в Поселковой Управе.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Поселковой Управе осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных в отделах Поселковой Управы, обрабатывающих персональные данные.

3.2. Внутренние проверки проводит должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Поселковой Управе.

3.3. Сроки и периодичность проведения внутренних проверок в Поселковой Управе определяются ежегодным планом осуществления внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных установленным требованиям, утверждаемым распоряжением Поселковой Управы.

3.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

3.4.1. решение Главы Поселковой Управы (далее – Глава);

3.4.2. выявление ответственными должностными лицами нарушений правил обработки персональных данных в Поселковой Управе, которые могут нанести существенный вред субъекту персональных данных, установленных протоколом проведения внутренней проверки, утвержденным Поселковой Управой;

3.4.3. письменное заявление субъекта персональных данных о нарушении его прав.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок проведения внутренних проверок

4.1. Внутренняя проверка условий обработки персональных данных в Поселковой Управе осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных способом опроса и осмотра рабочих мест работников Поселковой Управы, осуществляющих обработку персональных данных.

4.2. В ходе проведения внутренней проверки проверяется:

4.2.1. наличие и актуальность документации, связанной с обработкой персональных данных;

4.2.2. выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

4.2.3. отсутствие нарушений порядка обработки и защиты персональных данных;

4.2.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных порядка работы со средствами защиты информации;

4.2.5. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями информации;

4.2.6. соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий.

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

5. Порядок оформления результатов внутренних проверок

5.1. Должностные лица, проводившие внутреннюю проверку, составляют протокол по форме, приведенной в приложении к настоящим Правилам.

5.2. Выявленные нарушения соответствия обработки персональных данных установленным требованиям фиксируются в протоколе, а также делается запись о планируемых мероприятиях по устранению нарушений и сроках их исполнения.

5.3. Должностные лица, проводившие внутреннюю проверку, докладывают Главе о результатах её проведения и мерах, необходимых для устранения нарушений и представляют на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение к Правилам
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите
персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных
данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами

УТВЕРЖДАЮ
Глава Поселковой Управы
городского поселения «Поселок
Товарково»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____
проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных
установленным требованиям в Поселковой Управе городского поселения «Поселок
Товарково»

Настоящий Протокол составлен о том, что « ____ ». _____ 20 ____ г.

(указывается ФИО и должность работника проводившего проверку)

произведена внутренняя проверка соответствия обработки персональных данных требованиям,
установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами и распоряжениями Поселковой Управы в

(наименование отдела Поселковой Управы, информационной системы персональных данных)

При проведении внутренней проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Должностное лицо, ответственное
за организацию обработки персональных данных

Должность _____ Ф.И.О.

**Перечень
информационных систем персональных данных (ИСПДн)
Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»**

1. ИСПДн «1С:Предприятие»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей
(О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ)

Я, _____,
(Ф.И.О. работника Поселковой Управы)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____,
(должность, наименование отдела Поселковой Управы)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей _____ в
соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск _____ к
информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен (а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

" ____ " _____ Г.

**Порядок
доступа работников Поселковой Управы городского поселения
«Поселок Товарково», в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяет порядок доступа работников Поселковой Управы (далее – Поселковая Управа) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок).

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Помещения Поселковой Управы, в которых обрабатываются персональные данные, оборудуются входными дверями с механическими дверными замками, гарантирующими их надежное закрытие и обеспечивающими защиту от проникновения посторонних лиц.

4. Ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, имеют право хранить работники Поселковой Управы, рабочие места которых расположены в указанном помещении и начальники соответствующих отделов Поселковой Управы.

5. Ключи от помещений, в которых находятся сервера информационных систем персональных данных Поселковой Управы, хранятся у работников Поселковой Управы, ответственных за указанные помещения.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Поселковой Управы, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники соответствующих отделов Поселковой Управы.

7. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время имеют следующие лица:

7.1. Глава;

7.2. руководители соответствующих отделов поселковой Управы;

7.3. работники Поселковой Управы, рабочее место которых расположено в указанном помещении;

7.4. другие работники или посетители Поселковой Управы при обязательном присутствии одного из вышеперечисленных лиц.

8. Доступ в помещение, в котором находятся сервера информационных систем персональных данных Поселковой Управы, имеют следующие лица:

8.1. Глава;

8.2. руководители соответствующих отделов Поселковой Управы;

8.3. ведущий эксперт Поселковой Управы (системный администратор) информационных систем персональных данных Поселковой Управы;

8.5. другие работники или посетители Поселковой Управы, при обязательном присутствии одного из вышеперечисленных лиц.

9. При отсутствии, в том числе временном, в помещении, где ведется обработка персональных данных, всех работников Поселковой Управы, имеющих право хранить ключи от данного помещения, помещение должно быть закрыто на ключ.

10. Уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работника, имеющего право хранить ключи от данного помещения.

11. Для доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, в нерабочее время требуется разрешение Главы или начальника соответствующего отдела, полученное в установленном порядке.

