



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

27.03.2020

г. Лебедянь

№ 123р

О внесении изменений
в распоряжение администрации
Лебедянского муниципального района
от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. №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 и муниципальными органами»:

1. Внести в распоряжение администрации Лебедянского муниципального района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Дополнить распоряжение:

1.1.1. Приложением №5 «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №1);

1.1.2. Приложением №6 «Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №2);

1.1.3. Приложением №7 «Перечень информационных систем персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №3);

1.1.4. Приложением №8 «Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №4);

1.1.5. Приложением №9 «Порядок доступа муниципальных служащих и сотрудников администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных» (приложение №5);

1.1.6. Приложением №10 «Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения» (приложение №6);

1.1.7. Приложением №11 «Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №7);

1.1.8. Приложением №12 «Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных» (приложение №8);

1.1.9. Приложением №13 «Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №9);

1.1.10. Приложением №14 «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области» (приложение №10).

2. Управлению делами (Санталов С.А.) довести данное распоряжение до сведения всех заинтересованных лиц.

Глава администрации
Лебедянского муниципального района

И.В. Алтухов

Приложение №1
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №5
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в администрации Лебедянского муниципального района
Липецкой области**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района (далее – Правила) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения администрации Лебедянского муниципального района, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленных в администрации района и ее структурных подразделениях (органах) (далее – проверки) осуществляются комиссией, утвержденной распоряжением администрации района (далее – комиссия по персональным данным).

3.3. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях администрации района, в которых ведется обработка персональных данных.

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением администрации района.

3.5. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района.

3.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в администрацию района на имя главы администрации района письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.

3.7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию района заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется распоряжением администрации района.

3.8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

3.9. При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в администрации района, а именно:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.10. В случае выявления фактов:

- несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

- несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

- использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/ целостность/доступность);

в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины.

3.11. Комиссия по персональным данным имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных 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 района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

3.12. В процессе проведения внутреннего контроля (проверок) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений.

3.13. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

3.14. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня её назначения. Заключение о результатах проведенной проверки и принятых по устранению выявленных нарушений мерах, а также мерах, необходимых для устранения нарушений, направляется главе администрации района за подписью председателя комиссии по персональным данным.

3.15. Устранение выявленных нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

3.16. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии по персональным данным в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.17. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки. Форма протокола приведена в приложении к настоящим Правилам. При проверке назначенным сотрудником может составляться акт по произвольной форме.

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

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

3.20. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе администрации района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных
в администрации Лебедянского муниципального района
Липецкой области

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Лебедянского муниципального района

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в администрации Лебедянского муниципального района

Дата составления: «___» _____ 20__ г.

Место проведение проверки: 399610, Липецкая область, Лебедянский
район, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 14, здание администрации.

Комиссия, назначенная распоряжением администрации Лебедянского
муниципального района от «___» _____ 20__ № _____, в составе:

Председатель

- _____

Члены комиссии:

- _____

- _____

- _____

руководствуясь Правилами осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, политике оператора в отношении обработки
персональных данных, провела проверку условий обработки персональных
данных в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой
области.

В ходе проведения проверки:

- проведен анализ реализации мер, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 18.1, статья 19) и принятыми в соответствии с ним локальными актами оператора, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных;

- проведен анализ выполнения оператором требований по определению и обеспечению уровня защищенности персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- проведен анализ реализации оператором организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, утвержденных приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- проведен анализ состава оборудования, программных средств, включая средства защиты, входящих в состав информационной системы персональных данных, на соответствие Техническому паспорту информационной системы.

Выявленные нарушения:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Обработка персональных данных соответствует требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении обработки персональных данных, установленным в Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также локальными актами оператора.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

Приложение №2
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №6
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации района.

2. Условия обезличивания

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 района и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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. Перечень должностей муниципальных служащих администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

- глава администрации Лебедянского муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
- муниципальные служащие администрации Лебедянского муниципального района, обслуживающие 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;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение №3
к распоряжению администрации
Лебединского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебединского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебединского
муниципального района»

Приложение №7
к распоряжению администрации
Лебединского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебединского муниципального района»

**Перечень информационных систем персональных данных
в администрации Лебединского муниципального района
Липецкой области**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных
1	ЕГР «ЗАГС»
2	Информационная система «Парус»
3	ViPNet – клиент «Деловая почта»
4	АИСТ ГБД
5	Электронная система «Барс»
6	ЕГИССО
7	Калуга-Астрал
8	Информационная система «Управление имуществом Липецкой области»
9	Система электронного документооборота
10	1С: Бухгалтерия 8

Приложение №4
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №8
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Должностная инструкция
ответственного за организацию
обработки персональных данных в администрации Лебедянского
муниципального района Липецкой области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее – оператор) в своей работе должно руководствоваться настоящей Инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст. 85 – 90); Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1 (ст. ст. 150, 152, 152.1); Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ); Постановление 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»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; локальные акты оператора.

1.3 Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы администрации Лебедянского муниципального района и подотчетно ему (часть 2, ст. 22.1 Федерального Закона №152-ФЗ).

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначает оператор (часть 1, ст. 22.1 Федерального Закона №152-ФЗ).

2. Основные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- незамедлительно докладывать главе администрации района для принятия необходимых мер в случае угрозы безопасности персональным данным, а также докладывать о фактах нарушения сотрудниками обрабатываемыми персональные данные, требований законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов администрации района при обработке персональных данных.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для организации и проведения работ, в соответствии с его должностными

обязанностями, в частности сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ;

- требовать от сотрудников администрации района выполнения законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов администрации района в части обработки и защиты персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №5
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №9
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Порядок доступа муниципальных служащих и
сотрудников администрации Лебедянского муниципального района
Липецкой области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Доступ муниципальных служащих и сотрудников администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
4. Иные лица допускаются в помещения по согласованию с главой администрации района или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лиц, работающих в этих помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.
6. Вскрытие и закрытие помещений производится лицами, имеющими право доступа.
7. Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы, закрыть шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

9. Перед открытием помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность шкафов, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение Порядка доступа в помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Муниципальные служащие и сотрудники администрации района должны ознакомиться с настоящим Порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Приложение
к Порядку доступа муниципальных служащих
и сотрудников администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

**Перечень ответственных лиц за помещения в администрации
Лебедянского муниципального района Липецкой области,
в которых обрабатываются персональные данные**

Наименование помещения	Занимаемая должность	ФИО
Отдел организационно-контрольной и кадровой работы	Начальник отдела	Нисина Н.И.
Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности	Начальник отдела	Самсонова М.А.
Отдел архитектуры и градостроительства	Начальник отдела	Алёшин Н.А.
Отдел имущественных и земельных отношений	Начальник отдела	Булгакова В.С.
Отдел ЖКХ и дорожного хозяйства	Начальник отдела	Смольянинов М.С.
Отдел опеки и попечительства	Начальник отдела	Сдобникова С.Е.
Отдел образования	Начальник отдела	Сотникова Е.Ю.
Отдел ЗАГС	Начальник отдела	Гончарова О.В.
Архивный отдел	Начальник отдела	Беляева Н.А.
Отдел финансов и налогово-бюджетной политики	Начальник отдела	Строкова О.А.
Отдел информатизации и программного обеспечения	Начальник отдела	Королёв С.В.
Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС	Начальник отдела	Шестакова Н.В.
Отдел экономического прогнозирования, инвестиций и инновационной деятельности	Начальник отдела	Жигалёва Е.А.

Отдел по поддержке сельскохозяйственных производителей	Начальник отдела	Савельев П.А.
Отдел по делам молодежи, спорта и демографии	Начальник отдела	Калашникова Н.А.
Отдел культуры	Начальник отдела	Рязанова Э.А.
Отдел закупок для муниципальных нужд	Начальник отдела	Рожкова Н.П.
Правовой отдел	Начальник отдела	Решетникова Л.В.

Приложение №6
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №10
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Правила организации режима обеспечения безопасности помещений,
в которых размещена информационная система, препятствующего
возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих
помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения**

1. Настоящие Правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения администрации района, которая обеспечивается организацией режима доступа, а также соответствующей инженерно-технической защитой помещений администрации района (наличие охранной сигнализации).

- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;

- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;

- в нерабочее время помещение должно закрываться, а ключи сдаваться охране;

- выдача ключей от помещения осуществляется по списку, утвержденному главой администрации района;

- в случае ухода в рабочее время из помещений сотрудников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;

- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения;

- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с главой администрации района или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях;

- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения:

- в период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ;

- в случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего акта;

- хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

5. Муниципальные служащие и сотрудники администрации района должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

Приложение №7
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №11
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района), лиц, имеющих доступ к этим персональным данным.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются распоряжением администрации района.

1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

1.6. Управление системой защиты осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (администратор сети), назначаемый главой администрации района.

2. Организация доступа к персональным данным:

2.1. Перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе и на материальных (бумажных) носителях, необходим для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей (далее – лица, допущенные к персональным данным) утверждается распоряжением администрации района.

2.2. На основании и в соответствии с утвержденным Перечнем лиц, допущенных к персональным данным, ответственный за обеспечение безопасности разрабатывает Таблицу разграничения доступа к персональным данным.

2.3. Таблица (матрица) разграничения доступа может составляться как на электронном, так и на бумажном носителях.

2.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных на основании таблицы доступа предоставляет пользователям доступ к персональным данным, проверяет на его автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) заданные возможности доступа и выдает под подпись персональный идентификатор.

3. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных, только по согласованию с главой администрации района.

4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления и субъектов персональных данных к персональным данным:

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица администрации района, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами администрации района.

4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными администрацией района Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

4.6. Лица, допущенные к персональным данным, должны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

5. Ответственность лиц, виновных в нарушении требований настоящих Правил

1. Лица, виновные в нарушении требований настоящих Правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам доступа к персональным данным,
обрабатываемым в информационных системах
администрации Лебединского муниципального района
Липецкой области

Таблица
разграничения доступа к персональным данным,
обрабатываемым в информационных системах персональных данных
администрации Лебединского муниципального района
Липецкой области «Система электронного документооборота с
подготовкой, проверкой и сдачей отчетности через интернет в
государственные органы»; «Единая государственная информационная
система социального обеспечения» (ЕГИССО), «Калуга-Астрал»

Наименование информационных ресурсов информационной системы персональных данных	Тип доступа	Уровень доступа субъектов доступа		
		Ответственный за безопасность ФИО	Пользователь №1 ФИО	Пользователь №2 ФИО
C:\	Чтение	+	+	+
	Запись	+	+	+
	Выполнение	+	+	+
DVD-RW, флеш-накопитель	Чтение	+	+	+
	Запись	+	+	+
	Выполнение	+	+	+
Принтер	Печать	+	+	+
Сканер	Сканирование	+	+	+
Программные средства	Инсталляция	+	+	
	Изменение	+	+	
Операционная система, Средства защиты информации	Настройки	+	+	

Где: доступ разрешен - "+"

Приложение №8
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №12
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность пользователей информационной системы персональных данных в администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Пользователями информационной системы персональных данных являются муниципальные служащие и сотрудники администрации района, допущенные к работе в информационной системе персональных данных в установленном порядке на основании приказа администрации района (далее – пользователь).

1.3. Пользователь в своей работе должен руководствоваться настоящей Инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст. 85 – 90); Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1 (ст. ст. 150, 152, 152.1); Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ); Постановление 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»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; локальные акты администрации района.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.5. Пользователь получает указания от своего непосредственного руководителя и подотчетен ему.

2. Обязанности пользователя

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов, правил и инструкций администрации района, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных в том числе:

- Правил обработки персональных данных;
- Порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- Правил организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система;
- Правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе.

2.2. Знать и выполнять установленные требования по учету, хранению и использованию носителей персональных данных, обеспечению безопасности персональных данных.

2.3. Соблюдать установленную технологию обработки персональных данных.

2.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в результате обработки персональных данных.

2.5. Соблюдать требования парольной политики.

2.6. При возникновении внештатных и аварийных ситуаций незамедлительно докладывать непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных для принятия необходимых мер с целью ликвидации их последствий и возможного ущерба.

2.7. Пользователь не имеет права:

- подключать к техническим средствам информационной системы персональных данных (ИС) нештатные устройства;
- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение технических средств ИС;
- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения, установленного в ИС;

- разрешать работу со средствами ИС лицам, не допущенным к обработке персональных данных в установленном порядке;
- оставлять незаблокированным АРМ при отсутствии на рабочем месте;
- сообщать и передавать третьим лицам личные пароли и атрибуты доступа к ресурсам ИС.

3. Права пользователя

3.1. Пользователь имеет право обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных по любым организационным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных в ИС (выполнение режимных мер, установленной технологии обработки информации, инструкций и других документов по обеспечению информационной безопасности персональных данных).

3.2. Пользователь имеет право обращаться к ответственному за обеспечение безопасности персональных данных с просьбой об оказании консультаций и технической помощи по обеспечению безопасности обрабатываемой в ИС информации, а также по вопросам эксплуатации установленных средств защиты информации.

3.3. Пользователь имеет право обращаться к системному администратору с просьбой об оказании консультаций и технической помощи по использованию установленных в ИС программных и технических средств, в том числе средств защиты информации.

4. Ответственность пользователя

4.1. Пользователь информационной системы персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №9
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №13
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Порядок обработки персональных данных субъектов персональных
данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
в администрации Лебедянского муниципального района
Липецкой области**

1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
3. Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах.
4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

- при необходимости использования или предоставления определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих предоставлению и использованию, и используется (предоставляется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

8. Требования, предусмотренные пунктами 1 – 7 настоящего Порядка, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

Приложение №10
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
«О внесении изменений в распоряжение
администрации Лебедянского муниципального
района от 01.02.2017 г. №57-р «О персональных
данных в администрации Лебедянского
муниципального района»

Приложение №14
к распоряжению администрации
Лебедянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
«О персональных данных в администрации
Лебедянского муниципального района»

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации Лебедянского муниципального
района Липецкой области**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) в администрации Лебедянского муниципального района (далее – администрация района) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, 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».

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных в администрации района;
- наименование и местонахождение администрации района;
- 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 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются администрацией района субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией района, 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.

Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям пункта 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

10. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе администрации Лебедянского муниципального района, либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

11. Глава администрации Лебедянского муниципального района и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, назначаемое распоряжением администрации района, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

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

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

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

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

13. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14. Администрация района обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

15. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденном распоряжением администрации района.

16. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать

уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

17. Администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

18. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

19. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать 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.

20. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об

уничтожении персональных данных администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

22. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальным служащим администрации района действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации района.

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

Согласовано:

Начальник правового отдела администрации
Лебедянского муниципального района

_____ Л.В. Решетникова

«_____» _____ 20____ г.