###  ГЕРБ_НАО1

# **Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

Всоответствии сФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

 Правила обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 1;

 Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 2;

 Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами, в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 3;

 Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 4;

 Перечни персональных данных, обрабатываемых в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, согласно приложению 5;

 Перечень информационных систем персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 6**;**

 Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению 7;

 Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 8;

Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 9;

 Типовое обязательство служащего (работника) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, 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, согласно приложению 10;

 Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, иных субъектов персональных данных, согласно приложению 11;

 Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 12;

 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, согласно приложению 13.

Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно приложению 14.

 2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа – заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела кадров Соловьеву Е.И.

3. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74 «О порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа М.В. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» |

### Правила обработки персональных данных в Аппарате

### Администрации Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящие правила обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, 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.

2. Обработка персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Аппарат) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Аппарате.

3. Правила определяют политику Аппарата как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями 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», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»).

5. Субъектами персональных данных являются:

 лица, замещающие государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат (далее – лица, замещающие государственные должности);

 государственные гражданские служащие органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа (далее – гражданские служащие);

 руководители учреждений и предприятий, подведомственных Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководители подведомственных организаций);

директор Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

члены семей вышеуказанных лиц (супруги, несовершеннолетние дети);

работники, замещающие в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники);

 граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций;

 граждане и организации, обратившиеся в Аппарат в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

6. Обработка персональных данных в Аппарате осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи

с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания государственных услуг, предоставляемых Аппаратом, и исполнения государственных функций.

8. В целях, указанных в [пункте 7](#P3) Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 7](#P3) Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P3) Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P3) Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных [пунктом 11](#P39) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций осуществляется управлением государственной гражданской службы и кадров (далее – единая кадровая служба) и управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в единую кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Аппарата, используемые единой кадровой службой и бухгалтерией.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, у третьей стороны следует известить об этом лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, работника, руководителя подведомственной организации, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий единой кадровой службы (далее - гражданский служащий единой кадровой службы), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных,

необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

19. В Аппарате обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Аппарат, осуществляется, в том числе, в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Аппарат лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Аппарате подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

21. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Аппарата.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Аппарата, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

24.  Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг или исполнением государственных функций, осуществляются непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Аппарата.

25. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных услуг и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Аппарата, предоставляющего государственные услуги и (или) исполняющего государственные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в единой кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа хранятся в единой кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа подлежат хранению в течение трех лет в единой кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, подлежат хранению в единой кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

29. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

30. Персональные данные граждан, обратившихся в Аппарат лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

31. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Аппаратом государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Аппарата, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Аппарата.

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

33. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

34. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Аппарата.

35. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

36. Единой кадровой службой, бухгалтерией, а также иными структурными подразделениями Аппарата, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

37. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании соответствующей экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архивном фонде, которая утверждается распоряжением руководителя Аппарата (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается заместителем руководителя Аппарата.

38. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

###  Приложение 2

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

### Правила рассмотрения запросов субъектов персональных

### данных или их представителей в Аппарате

### Администрации Ненецкого автономного округа

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате.

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Аппарате;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Аппарате способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Аппарата, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Аппаратом или на основании федерального закона;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Аппарате;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Аппарата, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Аппарата уточнения их 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. Информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Аппарата, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащих:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Аппаратом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Аппарате, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом](#P85) 2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#P102) 6 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 5](#P98) Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Аппарат (уполномоченное должностное лицо Аппарата) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

###  Приложение 3

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами, в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством в сфере персональных данных и локальными актами, в Аппарате (далее - Правила) 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.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Аппарате организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате.

3. В проведении проверки не может участвовать служащий Аппарата, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением руководителя Аппарата ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных становленным 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;

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.

6. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют право:

запрашивать у сотрудников Аппарата информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц Аппарата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить руководителю Аппарата предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить руководителю Аппарата предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственные за организацию обработки персональных данных представляют руководителю Аппарата письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

###  Приложение 4

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Аппарате.

2. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (данных), снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

6. В Аппарате могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений идентифи каторами;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

8. Руководители структурных подразделений Аппарата, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

9. Руководитель Аппарата принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

10. Служащие Аппарата, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. По результатам работ составляется соответствующий акт.

11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей служащих Аппарата (государственного органа), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

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

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

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

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

15. 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 5

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Перечни персональных данных, обрабатываемых в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание сведений | Срок хранения, условия прекращения обработки |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Персональные данные гражданских служащих и работников: фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото | 75 лет |
|  |
| 2 | Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:фамилия, имя, отчество информация о смене фамилии, имени, отчества; пол, дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); фото | на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по письменному заявлению граждан |
| 3 | Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан | 5 лет |

### Приложение 6

### к приказу Аппарата Администрации

### Ненецкого автономного округа

### от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных данных

### в Аппарате Администрации

### Ненецкого автономного округа»

**Перечень информационных систем персональных данных
в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа**

| **№ п/п** | **Наименование ИСПДн\*** | **Цель и обоснование обработки ПДн в ИСПДн** | **Структурные подразделения, эксплуатирующие ИСПДн** | **Место расположения ИСПДн (баз данных) для обработки ПДн** | **Исходные данные для классификации ИСПДн** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура ИСПДн** | **Нали­чие подключений к ССОП и сетям МИО** | **Режим обработки ПДн** | **Разграни­че­ние доступа поль­зовате­лей** |
| 1 | 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом | Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики  | Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации НАО; Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации НАО | г. Нарьян-Мар, ул. Смидович, д. 20 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 2 | 1С: Предприятие. Бухгалтерия | Автоматизация бухгалтерского и налогового учета | Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации НАО | г. Нарьян-Мар, ул. Смидович, д. 20 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 3 | Парус Зарплата | Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы персонала (архив) | Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации НАО | г. Нарьян-Мар, ул. Смидович, д. 20 (клиентская часть, серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 4 | Находка-ЗАГС | Региональная АИС ЗАГС, предоставление государственных услуг в электронной форме, осуществление межведомственного электронного взаимодействия | Отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации НАО | г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Территориально распределенная АИС | Подключение по защищённым каналам связи через ССОП | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 5 | Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг органами государственной власти НАО  | Государствен­ная информаци­онная система НАО по предо­ставле­нию государственных и муници­паль­ных услуг органами государствен­ной власти НАО, осу­ществле­нию межведомст­венного электронного взаимодействия  | Отдел записи актов гражданс­кого состояния Аппарата Адми­нистра­ции НАО, архивный отдел Аппарата Адми­нистрации НАО, органы государ­ственной власти НАО, предостав­ля­ющие госу­дарственные услуги, и исполь­зующие функции государственного контроля (надзора) | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в (серверная часть) | Территориально распределенная АИС | Подключение по защищённым каналам связи через ССОП | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |

\* Сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

АИС – автоматизированная информационная система;

ССОП – сети связи общего пользования;

МИО – сети международного информационного обмена (Интернет).

###  Приложение 7

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

### Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

 Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

заместитель начальника управления – начальник отдела кадров;

 главный консультант отдела кадров;

 ведущий консультант отдела кадров;

 ведущий специалист по кадрам отдела кадров;

 специалист по кадрам отдела кадров;

начальник отдела государственной гражданской службы;

 главный консультант отдела государственной гражданской службы;

 ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;

 специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы;

начальник отдела противодействия коррупции;

 главный консультант отдела противодействия коррупции;

 ведущий консультант отдела противодействия коррупции.

 Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 начальник отдела учета управления;

 главный консультант отдела;

 ведущий консультант отдела;

 начальник финансового отдела управления;

 главный консультант отдела;

 ведущий консультант отдела;

 ведущий бухгалтер отдела.

###  Приложение 8

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

**Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

 начальник отдела учета управления;

 главный консультант отдела;

 ведущий консультант отдела;

 начальник финансового отдела управления;

 главный консультант отдела;

 ведущий консультант отдела;

 ведущий бухгалтер отдела.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 начальник управления;

 заместитель начальника управления;

 заместитель начальника управления – начальник отдела кадров;

 главный консультант отдела кадров;

 ведущий консультант отдела кадров;

 ведущий специалист по кадрам отдела кадров;

 специалист по кадрам отдела кадров;

 делопроизводитель отдела кадров;

 начальник отдела государственной гражданской службы;

 главный консультант отдела государственной гражданской службы;

 ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;

 специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы;

 начальник отдела противодействия коррупции;

 главный консультант отдела противодействия коррупции;

 ведущий консультант отдела противодействия коррупции.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа в правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного

округа – начальник правового управления;

заместитель начальника правового управления – начальник отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений;

заместитель начальника правового управления – начальник отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления;

главный консультант отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

 округа в секторе защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

начальник отдела;

ведущий консультант.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

 округа в секторе специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

начальник;

ведущий консультант.

 **6.** Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в отделе документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 начальник отдела;

 главный консультант;

 ведущий консультант;

 специалист-эксперт;

 ведущий документовед;

 документовед;

 делопроизводитель;

 архивариус.

 **7.**Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

начальник отдела;

главный консультант;

специалист-эксперт.

**8**. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

начальник отдела;

помощник мирового судьи.

 **9**. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 начальник отдела;

 архивариус.

 **10.**Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в контрольно-ревизионном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник контрольно-ревизионного управления;

 заместитель начальника контрольно-ревизионного управления – начальник отдела по контролю в сфере закупок;

 главный консультант отдела в сфере закупок;

 ведущий консультант отдела в сфере закупок;

 начальник отдела по контролю в сфере бюджетных правоотношений;

 главный консультант отдела в сфере бюджетных правоотношений;

 ведущий консультант отдела в сфере бюджетных правоотношений.

 Приложение 9

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа**

 1. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – регламент) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате и действующего в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", другими нормативными правовыми актами.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Аппарате назначается руководителем Аппарата из числа гражданских служащих Аппарата, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители".

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведений служащих соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о персональных данных, правовых актов Аппарата по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Аппарате, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Аппарате;

в случае нарушения в Аппарате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Аппарате и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Аппарате способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Аппарате, иных гражданских служащих Аппарата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у сотрудников Аппарата информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить руководителю Аппарата предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Аппарата, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими Аппарата законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите информации;

доводить до сведения служащих Аппарата 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 и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Аппарате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

###  Приложение 10

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

### Типовое обязательство

служащего (работника) Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа, 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

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не передавать и

не разглашать третьим лицам, служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа), не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

 не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов области, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта).

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

 Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

###

###

###

###

###  Приложение 11

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных служащих

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа,

иных субъектов персональных данных

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа),

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2. Иная конфиденциальная информация

Информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных.

Сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

3. Материалы конкурсной комиссии

 Перечень действий с персональными данными:

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

(проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным)

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

(оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну)

подготовка кадровой службой заключения о достоверности и полноте представленных сведений и о возможности поступления на гражданскую службу;

подготовка кадровой службой заключения по обработке персональных данных для конкурсной комиссии с использованием балльной системы оценки на соответствие квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы;

публикация итогов конкурса в телекоммуникационной сети общего пользования на сайте Аппарата;

хранение персональных данных на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Ненецкого автономного округа;

обработка тестовых бланков и бланков опроса без использования средств автоматизации; обработка тестов с использованием специальных автоматизированных экспертных систем;

оформление заключения для конкурсной комиссии органа исполнительной власти с персональными выводами рекомендательного характера;

хранение заполненных протоколов оценки с персональными данными на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Ненецкого автономного округа;

другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа) действующим законодательством.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, указываются другие цели). Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (работы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа);

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа) в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа) будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа) функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-дневный срок персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

###

###  Приложение 12

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Аппарата.

 В соответствии со статьей 42 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Аппарата в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 13

###  к приказу Аппарата Администрации

###  Ненецкого автономного округа

###  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных

###  данных в Аппарате Администрации

###  Ненецкого автономного округа»

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Аппарате, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и постановления 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».

2. В Аппарате персональные данные  лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия работников ими на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию.

Гражданские служащие и работники Аппарата, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации и самостоятельно заходят в кабинеты.

7. Вскрытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими и работниками Аппарата, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники Аппарата, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

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

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещения.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники Аппарата, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение;

2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники Аппарата обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных гражданских служащих Аппарата, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники Аппарата, непосредственно работающие в данном помещении.

12. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся гражданскими служащими или работниками Аппарата, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего или работника Аппарата, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

14. Присутствие гражданских служащих и работников Аппарата, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего или работника Аппарата, работающего в данном помещении.

16. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

17. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Аппарата, ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

# Термины и определения

**Автоматизированная система** (далее — АС) — система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

**Объект информатизации** — совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, средств обеспечения объекта информатизации, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых они установлены, или помещения и объекты, предназначенные для ведения конфиденциальных переговоров.

**Администратор****информационной безопасности информационной системы персональных данных** — лицо, ответственное за функционирование автоматизированной системы в установленном штатном режиме работы.

**Администратор информационной системы персональных данных** — лицо, ответственное за защиту АС от несанкционированного доступа к информации.

**Безопасность информации** — состояние защищенности информации, характеризуемое способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность, т.е. сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней, целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

**Основные технические средства и системы** (далее — ОТСС) — технические средства и системы, а также их коммуникации, используемые для обработки, хранения и передачи персональных данных в информационных системах обработки персональных данных.

**Вспомогательные технические средства и системы** (далее — ВТСС) — технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения персональных данных и не входящие в состав информационных систем обработки персональных данных, однако устанавливаемые совместно с ОТСС.

**Защита информации от несанкционированного доступа и воздействия** (далее — защита от НСД) — деятельность, направленная на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздействия на информацию).

**Информативный сигнал** — электрические сигналы, акустические, электромагнитные и другие физические поля, по параметрам которых может быть раскрыта конфиденциальная информация, передаваемая, хранимая или обрабатываемая в основных технических средствах и системах или обсуждаемая в ЗП.

**Информационные сети общего пользования**(далее — Сети) — вычислительные (информационно-телекоммуникационные) сети, открытые для пользования всем физическим и юридическим лицам, в услугах которых этим лицам не может быть отказано (в том числе сеть Интернет).

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

**Контролируемая зона**(далее — КЗ) — это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей организации, а также транспортных средств.

**Несанкционированный доступ** (далее — НСД) — доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств ИСПДн.

**Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

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

**Машинные носители информации**(далее — МНИ) — встроенные (съёмные) накопители на жёстких магнитных дисках (далее — НЖМД), гибкие магнитные диски (далее — ГМД), Flash-накопители, DVD(CD)-диски, карты памяти и др. устройства, используемые для записи, накопления и хранения информации в электронном виде.

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

**Побочные электромагнитные излучения и наводки** (далее — ПЭМИН) — 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.

**Система защиты информации от НСД**(далее — СЗИ НСД) — комплекс организационных мер и программно-технических (в том числе криптографических) средств защиты от несанкционированного доступа к информации (несанкционированных действий с ней) в АС.

**Информационные ресурсы** — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов, содержащиеся в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах), а также машинные носители информации (жёсткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, оптические диски и т.п.);

**Технический канал утечки информации** — совокупность объекта технической разведки, физической среды распространения информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию проведения работ по защите ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее — Аппарат Администрации НАО), и является основным руководящим документом по защите ПДн в Аппарате Администрации НАО.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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».
	3. Положение устанавливает единый порядок и определяет основные требования и рекомендации по защите ПДн при их обработке в ИСПДн Аппарата Администрации НАО.
	4. За организацию работ по защите ПДн в Аппарате Администрации НАО, методическое руководство и контроль за эффективностью принятых мер защиты ответственность несёт подразделение Аппарата Администрации НАО, в положении которого определены задачи по защите ПДн в Аппарате Администрации НАО (далее — подразделение по защите информации) совместно с подразделением, ответственным за вопросы информатизации в Аппарате Администрации НАО (в части касающейся).
	5. Положение ежегодно доводится до руководителей структурных подразделений в полном объеме, до сотрудников подразделений, осуществляющих работу в ИСПДн в части, их касающейся.
	6. Защита ПДн считается достаточной, если принятые меры обеспечивают выполнение действующих норм и требований руководящих документов по защите ПДн. Обработка ПДн в ИСПДн без принятия мер по защите информации не допускается.

# Основные мероприятия по защите ПДн

* 1. Основными мероприятиями по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн являются:

формирование модели угроз информационной безопасности ПДн Аппарата Администрации НАО, определение актуальных угроз безопасности ПДн при их обработке;

проверка готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

обучение сотрудников Аппарата Администрации НАО правилам работы со средствами защиты информации, применяемых в ИСПДн;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

использование (применение) сертифицированных средств защиты информации и контроль их эффективности;

применение специальных методов и средств защиты информации, исключающих перехват информации, передаваемой по открытым каналам связи.

учет лиц, допущенных к работе с ПДн;

контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

контроль за фактами несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

предупреждение угроз непреднамеренных действий пользователей и нарушений безопасности функционирования систем защиты ИСПДн в результате сбоев в программном обеспечении, а также от угроз неантропогенного (сбоев аппаратуры из-за ненадежности элементов, сбоев электропитания) и стихийного (ударов молний, пожаров, наводнений и т.п.) характера;

обеспечение эффективного функционирования системы защиты ПДн;

определение перечня ПДн, подлежащих защите;

разработка оптимальных организационно-технических мероприятий защиты ПДн и их практическая реализация;

организация и проведение контроля эффективности применяемых мер и средств защиты ПДн;

планирование мероприятий по защите ПДн;

классификация информационной системы с целью установления методов и способов защиты ПДн;

осуществление специального учета и маркировки МНИ, содержащих ПДн.

# Характеристика ИСПДн как объекта защиты

* 1. ИСПДн Аппарата Администрации НАО может являться часть (сегмент) информационно-вычислительной сети Аппарата Администрации НАО, организованная на базе рабочих мест пользователей, участвующих в обработке ПДн, линии передачи данных, активное сетевого оборудование, сервера баз данных с соответствующими базами данных, содержащими ПДн, рабочие места администратора информационной безопасности Аппарата Администрации НАО, а так же администраторов ИСПДн — специалистов, обслуживающих ИСПДн Аппарата Администрации НАО.
	2. Объектом защиты являются информационные ресурсы, содержащие ПДн сотрудников Аппарата Администрации НАО и других исполнительных органов государственной власти НАО, граждан. Данные защищаемые информационные ресурсы определяются перечнем ПДн, утверждаемым руководителем Аппарата Администрации НАО.
	3. Защите должны подвергаться средства и системы информатизации (СВТ, АС различного уровня и назначения на базе СВТ, в том числе информационно-вычислительные комплексы, сети и системы, средства и системы связи и передачи данных, технические средства приема, передачи и обработки информации и другие технические средства обработки графической, видео и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), средства защиты информации, используемые для обработки ПДн.
	4. На каждую ИСПДн должен быть разработан технический паспорт, структурно содержащий следующие разделы:

общие сведения об ИСПДн:

а) наименование ИСПДн;

б) расположение ИСПДн;

в) класс ИСПДн (с указанием реквизитов акта классификации);

состав оборудования ИСПДн:

а) состав ОТСС (с указанием типа ОТСС, заводского номера);

б) состав ВТСС объекта (с указанием типа ВТСС и заводского номера);

сведения о структуре, топологии и размещении ОТСС относительно границ КЗ: структурная (топологическая) схема с указанием информационных связей между устройствами; схема размещения и расположения ОТСС с привязкой к границам КЗ, схема прокладки линий передачи информации с привязкой к границам КЗ;

состав средств защиты информации (с указанием наименования и типа технического средства, заводского (серийного) номера, сведений о наличии сертификатов соответствия требованиям по безопасности информации, сведений о месте и дате установки);

сведения о результатах периодического контроля (с указанием: даты проведения периодического контроля; наименования организации, проводившей контроль; результатов проверки, номера отчетного документа);

методы и способы защиты ПДн

* 1. Основными методами и способами защиты ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, являются:

методы и способы защиты персональных данных от НСД;

методы и способы защиты информации от утечки по техническим каналам.

* 1. Методами и способами защиты ПДн от НСД являются:

реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;

ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

учет и хранение съемных МНИ и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;

резервирование технических средств, дублирование массивов и МНИ;

использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

использование защищенных каналов связи, в том числе с использованием сертифицированных ФСБ России средств криптографической защиты информации;

размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах охраняемой территории (контролируемой зоны);

организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн;

предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

* 1. Основными методами и способами защиты ПДн от утечки по техническим каналам являются:

размещение технических средств обработки ПДн на максимально возможном расстоянии от границы КЗ;

размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления объектов защиты в пределах КЗ;

развязка цепей электропитания объектов защиты с помощью сетевых помехоподавляющих фильтров, блокирующих (подавляющих) информативный сигнал;

электромагнитная развязка между информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация и линиями связи, другими цепями вспомогательных технических средств, выходящими за пределы КЗ.

В качестве мер и способов защиты ПДн должны быть реализованы следующие организационные и организационно-технические мероприятия по обеспечению информационной безопасности ПДн:

организация пропускного и внутриобъектового режима;

оборудование помещений, в которых расположены ОТСС ИСПДн, техническими средствами охраны; организацию регистрации выдачи ключей, выполнение прочих мер режимного характер;

организация допускной работы к обработке ПДн:

а) к обработке ПДн на основании исключительно необходимости реализации функциональных задач с использованием ПДн;

б) к работе на АРМ ИСПДн должны быть допущены сотрудники, допуск которых необходим для решения ими частных функциональных задач с использованием ПДн;

в) в помещения, где размещены ОТСС ИСПДн Аппарата Администрации НАО и ведется обработка ПДн (в т.ч. осуществляется хранение носителей ПДн) путем ограничения доступа сотрудников, не имеющих допуска к обработке ПДн; при отсутствии такой возможности (по причине нарушения/невозможности в подобных условиях реализовывать функциональные задачи) путем организации «часов приема по служебным вопросам», в которые обработка ПДн в данных помещениях запрещена;

учет всех сотрудников, допущенных к обработке ПДн, при этом все сотрудники, допущенные к обработке ПДн, должны являться официально оформленными сотрудниками структурных подразделений Аппарата Администрации НАО, а допуск должен определяться приказом руководителя Аппарата Администрации НАО;

запрет использования неучтенных (личных) носителей информации (дискеты, оптические диски, съемные НЖМД, флэш-накопители и т.п.);

размещение мониторов, печатающих устройств из состава ОТСС ИСПДн в помещениях, которые должны исключать возможность визуального просмотра обрабатываемой информации при входе в данное помещение и через окна помещения;

отделение функциональных обязанностей по администрированию информационной инфраструктуры (системных/сетевых администраторов, ИТ-специалистов) от обязанностей администратора ИБ ИСПДн, или организация мероприятий по принятию соответствующих уязвимостей информационной безопасности;

закрепление аспектов контроля и ответственности за состояние ИБ ПДн в должностных обязанностях руководителей структурных подразделений, осуществляющих обработку ПДн;

организация системы учета, хранения и специальной маркировки машинных и бумажных носителей ПДн, предусматривающая:

а) наличие мест хранения носителей ПДн и требований по их оборудованию;

б) определение порядка учета и выдачи носителей ПДн;

в) наличие сотрудника, ответственного за хранение, учет и специальную маркировку носителей ПДн с конкретно определенными правами, обязанностями и персональной ответственностью, а так же функциональными обязанностями по взаимодействию с прочими сотрудниками Аппарата Администрации НАО;

определение персональной ответственности за обеспечение ИБ ПДн каждого сотрудника Аппарата Администрации НАО в пределах его функциональных обязанностей, связанных с реализацией функциональных задач с использованием ПДн и персонализации их обязанностей и ответственности.

# Требования к системе защиты ИСПДн

* 1. Система защиты ИСПДн в общем виде должна включать в себя следующие подсистемы:

управления доступом, регистрации и учета;

обеспечения целостности;

антивирусной защиты;

межсетевого экранирования;

обнаружения вторжений;

криптографической защиты.

* 1. Требования, предъявляемые к функционалу каждой из подсистем системы защиты, зависят от класса ИСПДн, определяемого в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и конкретизируются в соответствии с требованиями приказа 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».
	2. Подсистема управления доступом, регистрации и учета предназначена для реализации следующих функций:

идентификации и проверка подлинности субъектов доступа при входе в ИСПДн;

идентификации терминалов, узлов сети, каналов связи, внешних устройств по логическим именам;

идентификации программ, томов, каталогов, файлов, записей, полей записей по именам;

регистрации входа (выхода) субъектов доступа в систему (из системы), либо регистрация загрузки и инициализации операционной системы и ее останова.

регистрации попыток доступа программных средств (программ, процессов, задач, заданий) к защищаемым файлам;

регистрации попыток доступа программных средств к терминалам, каналам связи, программам, томам, каталогам, файлам, записям, полям записей.

* 1. Подсистема управления доступом может быть реализована с помощью штатных средств обработки ПДн (операционных систем, приложений и СУБД). Так же может быть внедрено специальное техническое средство или их комплекс осуществляющие дополнительные меры по аутентификации и контролю. Например, применение единых хранилищ учетных записей пользователей и регистрационной информации, использование биометрических и технических (с помощью электронных пропусков) мер аутентификации и других.
	2. Подсистема обеспечения целостности предназначена для обеспечения целостности и доступности ПДн, программных и аппаратных средств ИСПДн, а так же средств защиты, при случайной или намеренной модификации. Подсистема реализуется с помощью организации резервного копирования обрабатываемых данных, а так же резервированием ключевых элементов ИСПДн.
	3. Подсистема антивирусной защиты предназначена для обеспечения антивирусной защиты, серверов и АРМ пользователей ИСПД. Подсистема реализуется путем внедрения специального антивирусного программного обеспечения на все элементы ИСПДн.
	4. Подсистема межсетевого экранирования реализуется внедрением программно-аппаратных комплексов межсетевого экранирования, классом не ниже 4 по классификации, приведенной в РД Гостехкомиссии России «Средства вычислительной техники. Межсетевые экраны. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации».
	5. Подсистема межсетевого экранирования предназначена для реализации следующих функций:

фильтрации открытого и зашифрованного (закрытого) IP-трафика по следующим параметрам;

фиксации во внутренних журналах информации о проходящем открытом и закрытом IP-трафике;

идентификации и аутентификацию администратора межсетевого экрана при его локальных запросах на доступ;

регистрации входа (выхода) администратора межсетевого экрана в систему (из системы) либо загрузки и инициализации системы и ее программного останова;

контроля целостности своей программной и информационной части;

фильтрации пакетов служебных протоколов, служащих для диагностики и управления работой сетевых устройств;

фильтрации с учетом входного и выходного сетевого интерфейса как средство проверки подлинности сетевых адресов;

регистрации и учета запрашиваемых сервисов прикладного уровня;

блокирования доступа неидентифицированного объекта или субъекта, подлинность которого при аутентификации не подтвердилась, методами, устойчивыми к перехвату;

контроля за сетевой активностью приложений и обнаружения сетевых атак.

* 1. Подсистема обнаружения вторжений, должна обеспечивать выявление сетевых атак на элементы ИСПДн подключенные к сетям общего пользования и (или) международного обмена. Функционал подсистемы может быть реализован программными и программно-аппаратными средствами.
	2. Подсистема криптографической защиты предназначена для исключения НСД к защищаемой информации в ИСПДн, в том числе при ее передаче по каналам связи сетей общего пользования и (или) международного обмена. Подсистема реализуется внедрением средств криптографической защиты информации, сертифицированных ФСБ России по требованиям безопасности информации.

# Порядок допуска сотрудников к работе с ПДн

* 1. К работе в ИСПДн допускаются исключительно сотрудники Аппарата Администрации НАО, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (должностных) обязанностей. Допуск данных пользователей к работе в ИСПДн осуществляется согласно списку сотрудников, имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Аппарата Администрации НАО, для выполнения служебных (должностных) обязанностей.
	2. Сотрудники Аппарата Администрации НАО, в чьи должностные (функциональные) обязанности не входит работа с ПДн, к их обработке могут быть допущены распоряжением руководителя Аппарата Администрации НАО. Во всех остальных случаях допуск сотрудников Аппарата Администрации НАО к ПДн Аппарата Администрации НАО запрещен.
	3. Сотрудники Аппарата Администрации НАО перед обработкой ПДн в информационной системе проходит инструктаж по порядку работы с ПДн и эксплуатации СЗИ из состава СЗПДн и изучают:

специальные (технические, технологические) инструкции по работе со штатными техническими средствами ИСПДн;

комплект пользовательской документации на программные средства ИСПДн;

нормативные документы и должностные инструкции по работе с ПДн.

* 1. К работе в ИСПДн допускаются только сотрудники, прошедшие первичный инструктаж по обеспечению безопасности в ИСПДн.
	2. Сотрудники Аппарата Администрации НАО, прошедшие регламентированную процедуру допуска к работам в ИСПДн, осуществляют работу с ПДн в соответствии с реализованной разрешительной системой допуска – «Матрицей допуска субъектов к ресурсам ИСПДн» (далее – Матрица), содержащей перечень всех субъектов допуска с указанием их полномочий (регламентированных ролей доступа) к ПДн и ресурсам и техническим средствам ИСПДн.
	3. Матрица разрабатывается администратором безопасности ИСПДн при участии (в случае необходимости) администратора безопасности баз данных и проходит согласование с подразделением по защите информации Аппарата Администрации НАО. Матрица утверждается руководителем Аппарата Администрации НАО.
	4. Пересмотр Матрицы или «Списка лиц, допущенных к работам в ИСПДн» должен осуществляться каждый раз при изменении состава субъектов доступа ИСПДн, но не реже 1 раза в год.

# Обязанности и права должностных лиц, осуществляющих мероприятия по защите ПДн

1. Должностными лицами, ответственными за организацию и осуществление работ по защите ПДн Аппарата Администрации НАО являются:

руководитель Аппарата Администрации;

руководитель подразделения в области информатизации Аппарата Администрации НАО;

руководитель подразделения по защите информации Аппарата Администрации НАО;

администратор ИСПДн, назначаемый распоряжением Аппарата Администрации НАО;

руководители структурных подразделений Аппарата Администрации, в которых проводится обработка ПДн.

1. Руководитель Аппарата Администрации НАО:

утверждает руководящие документы по защите ПДн;

принимает решения о финансировании мероприятий по защите ПДн;

принимает решения о прекращении работ на участке, где выявлены нарушения в обеспечении безопасности ПДн, а также о возобновлении выполнения работ после их устранения;

утверждает объектовые документы по защите ПДн;

определяет необходимость допуска сотрудников к работам с персональными данными;

назначает должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты ПДн в Аппарате Администрации НАО и его структурных подразделениях.

1. Руководитель подразделения в области информатизации Аппарата Администрации НАО:

организует работы, связанные с выполнением требований по обеспечению информационной безопасности персональных данных;

разрабатывает предложения по финансированию мероприятий по защите ПДн;

разрабатывает годовые и перспективные планы мероприятий по защите ПДн.

1. Руководитель подразделения по защите информации Аппарата Администрации НАО:

согласует допуск сотрудников к работе с персональными данными;

организует контроль выполнения требований по защите ПДн;

проводит занятия с сотрудниками Аппарата Администрации НАО по вопросам защиты ПДн.

1. Администратор ИСПДн:

разрабатывает объектовые документы по защите ПДн;

представляют руководителю подразделения по защите информации Аппарата Администрации НАО перечень планируемых и реализуемых работ по защите ПДн;

осуществляет непосредственное руководство работами по защите ПДн;

определяет перечень технических средств (основных и вспомогательных), необходимых для осуществления основной деятельности в структурном подразделении;

организует проведение оценки эффективность принимаемых мер и средств защиты ПДн и организует работы по устранению выявленных недостатков;

осуществляет надзор за ходом выполнения работ по технической защите ПДн сторонними организациями;

организует и проводит работы по защите ПДн в структурных подразделениях;

организует правильный порядок допуска сотрудников к работам с ПДн.

1. Руководители структурных подразделений:

участвуют в проведении испытаний ИСПДн по требованиям безопасности информации;

контролируют порядок обращения с учтенными съемными МНИ и бумажными носителями ПДн;

периодически пересматривают права доступа своих сотрудников и других пользователей к соответствующим информационным ресурсам в случаях штатного перемещения сотрудника.

# Контроль выполнения мероприятий по защите ПДн

1. Контроль защиты информации в ИСПДн — комплекс организационных и технических мероприятий, которые организуются и осуществляются в целях предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами охраняемых сведений, выявления, исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к информации, хищения технических средств и носителей информации, предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение характеристик безопасности информации или работоспособности систем информатизации.
2. Постоянный контроль состояния защиты ПДн в подразделениях, обрабатывающих ПДн, осуществляется руководителями данных структурных подразделений.
3. Контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты ПДн возлагается на подразделение по защите информации Аппарата Администрации НАО и администраторов безопасности ИСПДн Аппарата Администрации НАО.
4. При необходимости для участия в контроле на договорной основе привлекаются эксперты-сотрудники организаций, имеющих соответствующие лицензии.
5. Основными целями контроля состояния защиты ПДн являются:

проверка выполнения законодательных актов Российской Федерации, решений и указаний ФСТЭК России, ФСБ России, а также мероприятий по устранению ранее выявленных недостатков;

оценка эффективности принимаемых в Аппарате Администрации НАО организационно-технических мероприятий по защите ПДн и ее соответствие действующим нормам и требованиям руководящих документов ФСТЭК и ФСБ России.

1. Основными задачами контроля являются:

проверка организации выполнения мероприятий по защите информации в подразделениях Аппарата Администрации НАО, учета требований по защите информации в разрабатываемых плановых и распорядительных документах;

проверка выполнения требований по защите ИСПДн от несанкционированного доступа;

проверка выполнения требований по антивирусной защите серверного оборудования и автоматизированных рабочих мест пользователей;

проверка знаний работников по вопросам защиты информации и их соответствия требованиям уровня подготовки для конкретного рабочего места;

проверка выполнения требований по работе с носителями персональных данных и порядку обращения с ними;

оперативное принятие мер по пресечению нарушений требований (норм) защиты информации в ИСПДн.

1. В ходе контроля проверяются:

соответствие принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

своевременность и полнота выполнения требований настоящего Положения и других руководящих документов по обеспечению безопасности ПДн;

эффективность применения организационных и технических мероприятий по защите ПДн;

устранение ранее выявленных недостатков.

1. Защита ПДн считается эффективной, если принимаемые меры соответствуют установленным требованиям. Несоответствие мер установленным требованиям или нормам по обеспечению информационной безопасности ПДн является нарушением.
2. Полученные в ходе ведения контроля результаты обрабатываются и анализируются в целях определения достаточности и эффективности предписанных мер защиты информации и выявления нарушений. Результаты контроля защиты информации оформляются актами, в которых указывается:

состав комиссии;

сроки и цель контроля, краткую характеристику и оценку общего состояния работ по защите ПДн, выявленные недостатки и их причины;

выводы и рекомендации по результатам контроля.

1. Акт по результатам контроля докладывается руководителю Аппарата Администрации НАО.
2. Невыполнение предписанных мероприятий по защите ПДн считается предпосылкой к утечке информации (далее - предпосылка).
3. По каждой предпосылке для выяснения обстоятельств и причин невыполнения установленных требований по указанию руководителя Аппарата Администрации НАО или начальника подразделения по защите информации Аппарата Администрации НАО проводится расследование.
4. Для проведения расследования назначается комиссия с привлечением администраторов информационной безопасности ИСПДн. Комиссия обязана установить, имела ли место утечка сведений, и обстоятельства ей сопутствующие, установить лиц, виновных в нарушении предписанных мероприятий по защите информации, установить причины и условия, способствовавшие нарушению, и выработать рекомендации по их устранению. После окончания расследования руководитель Аппарата Администрации НАО принимает решение о наказании виновных лиц и необходимых мероприятиях по устранению недостатков.
5. Ведение контроля защиты ПДн осуществляется путем проведения периодических, плановых и внезапных проверок ИСПДн Аппарата Администрации НАО. Периодические, плановые и внезапные проверки ИСПДн Аппарата Администрации НАО проводятся силами подразделений по защите информации и информатизации Аппарата Администрации НАО с привлечением администраторов информационной безопасности ИСПДн Аппарата Администрации НАО, в соответствии с утвержденным планом или по согласованию с руководителем.
6. При проведении проверок ИСПДн осуществляется тестирование системы защиты ИСПДн Аппарата Администрации НАО с отметкой в «Журнале периодического тестирования средств защиты информации».
7. Контроль осуществляется не реже одного раза в 6 месяцев внутренней комиссией Аппарата Администрации НАО.
8. Государственный контроль состояния защиты информации, в т.ч. персональных данных, осуществляется Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России и Федеральной службой безопасности России в рамках их полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доступ представителей указанных федеральных органов исполнительной власти на объекты для проведения проверки, а также к работам и документам в объёме, необходимом для осуществления контроля, обеспечивается в установленном порядке по предъявлении служебного удостоверения сотрудника, а также документа установленной формы на право проведения проверки.

# Порядок охраны и допуска сотрудников в служебные помещения, в которых осуществляется обработка ПДн

1. Общий порядок допуска сотрудников в служебные помещения определён «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа».
2. Вскрытие и закрытие служебных помещений, в которых расположены ОТСС ИСПДн, и осуществляется хранение носителей персональных данных, осуществляется сотрудниками Аппарата Администрации НАО, работающими в данных помещениях.
3. Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) служебные помещения утверждается руководителем соответствующего подразделения.

# Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам обеспечения информационной безопасности персональных данных

1. Аппарат Администрации НАО осуществляет взаимодействие по вопросам организации защиты информации и контроля ее эффективности с ФСТЭК России и организациями, имеющими государственные лицензии в этой области в следующих вопросах:

проведение предпроектных обследований (аудитов) информационной инфраструктуры Аппарата Администрации НАО;

проектирование комплексных систем обеспечения информационной безопасности конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

разработка организационно-распорядительной, нормативной, регламентной и прочей документации по вопросам обеспечения информационной безопасности конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

проведение ежегодных проверок эффективности реализованных мер и средств защиты ИСПДн Аппарата Администрации НАО.

1. Обмен информацией со сторонними организациями осуществляется на основании договоров, содержащих раздел, определяющий ответственность, права и обязанности взаимодействующих сторон в области защиты ПДн.
2. При возникновении необходимости проведения совместных организационно-технических мероприятий с другими организациями могут разрабатываться единые документы по защите информации для всех этапов работ, утверждаемые руководителями этих организаций.