



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2023 № 109-о

О назначении ответственного за организацию
обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь письмом Правительства Ярославской области ВХ.07.01-0551/21 от 12.02.2021 г. «О решениях комиссии по информационной безопасности», также в целях установления единого порядка работы с персональными данными в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям руководителя аппарата администрации городского поселения Гаврилов-Ям Павлову Екатерину Владимировну.

2. Поручить руководителю аппарата администрации городского поселения Гаврилов-Ям Е.В.Павловой известить Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области об ответственном за обработку персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 1).

4. Создать комиссию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Утвердить состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите

персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 2).

6. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Приложение 3).

7. Распоряжение от 19.03.2021 № 24-о «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных» считать утратившим силу.

8. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

1. Общие положения

1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный) – отвечает за организацию обработки персональных данных в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

2. Ответственный, в рамках исполнения обязанностей по организации обработки персональных данных, подчиняется непосредственно Главе Администрации и осуществляет контроль за выполнением требований нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации.

2. Обязанности ответственного

Ответственный обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативно-правовых актов в области защиты персональных данных (далее – ПДн), а также внутренних инструкций, распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите ПДн.

2.2. Обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий в сфере обработки персональных данных.

2.3. Организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими защиты персональных данных, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами.

2.4. При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационных систем персональных данных (ИСПДн) и осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава ИСПДн, сообщать о них Главе Администрации.

2.5. Консультировать сотрудников Администрации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.6. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в информационных системах персональных данных программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

2.7. Не допускать к работе на элементах информационных систем персональных данных посторонних лиц.

2.8. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения информационных систем для обработки

персональных данных, в том числе средств защиты, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.9. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

3.Права ответственного

Ответственный имеет право:

3.1. требовать от сотрудников Администрации выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

3.2. участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных в Администрации;

3.3. инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных;

3.4. обращаться к Главе Администрации с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

3.5. высказывать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Администрации;

3.6. проходить обучение по вопросам защиты персональных данных в учебных центрах и на курсах повышения квалификации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Комиссия
по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

Председатель комиссии:

Павлова Е.В. – руководитель аппарата администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Секретарь комиссии:

Бельшева Л.А. – главный специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Члены комиссии:

Крестиничева М.В. – заместитель Главы Администрации - начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Огороднова Н.В. – начальник юридического отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Усков А.Е. – первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Яичкова Е.В. - консультант отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее — Правила) в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее Администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

а) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации использования паролей;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации использования антивирусной защиты;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации требований законодательства Российской Федерации по работе со съемными носителями персональных данных;

г) соблюдение порядка доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных;

д) соблюдение требований законодательства Российской Федерации по порядку резервирования баз данных и хранения резервных копий.

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

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

б) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

6. Внутренние проверки проводятся по необходимости, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы городского поселения Гаврилов-Ям или первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в случае поступления в Администрацию сведений об имеющихся нарушениях при обработке персональных данных.

7. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест и проверки персональных компьютеров сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (приложение 1 к Правилам).

9. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе указываются меры по устранению нарушений и сроках исполнения.

10. Протоколы хранятся у председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится председателем комиссии самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

11. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, председатель комиссии докладывает Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

«Утверждаю»

(должность, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Протокол
проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям**

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 20__ г.
комиссией по проведению внутреннего контроля проведена проверка

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в

(наименование отдела Администрации)

В ходе проверки обследовано:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии:

(Фамилия, инициалы) (подпись) «__» _____ 20__ г.

Секретарь комиссии:

(Фамилия, инициалы) (подпись) «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

(Фамилия, инициалы) (подпись) «__» _____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись) «__» _____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы) (подпись) «__» _____ 20__ г.