



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2016 № 58-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", а 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 начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Павлову Е.В.

2. Поручить начальнику отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации Павловой Е.В. 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. 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**

**Раздел I
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.

**Раздел II
Обязанности ответственного**

3. Ответственный обязан:

3.1. 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.

3.2. обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий в сфере обработки персональных данных;

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

3.4. 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.

3.5. консультировать сотрудников Администрации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

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

3.7. не допускать к работе на элементах информационных систем персональных данных посторонних лиц.

3.8. 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.

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

Раздел III

Права ответственного

4. Ответственный имеет право:

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

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

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

4.4. 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;

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

4.6. 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.

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

Председатель комиссии:

Ульянычев М.А. – первый заместитель Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

секретарь комиссии:

Павлова Е.В. - начальник отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Члены комиссии:

Балакина Е.Н.- и.о.начальника юридического отдела Администрации городского поселения Гаврилов--Ям;

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

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

Буланова М.В. –ведущий специалист юридического отдела 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.

Приложение 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля

«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 структурного подразделения Администрации)

В ходе проверки обследовано:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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