

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.12. 2019 г. № 70

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка обращения с персональными данными в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области |  |

В целях выполнения требований руководящих документов в области организации обработки и защиты персональных данных

Администрация Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок обращения с персональными данными в  
Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Доброминского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области Л.В. Ларионова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области  от 02.12.2019 г. № 70 |

**Порядок обращения с персональными данными**

**в Администрации Доброминского сельского поселения**

**Глинковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с Постановлением Правительства РФот 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. В целях гарантирования выполнения норм федерального законодательства в полном объеме Администрация Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее – Администрация) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных (далее - ПДн), а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.3. В Администрации ведется обработка ПДн  следующих категорий субъектов ПДн:

- физические лица, обратившиеся в Администрацию с целью получения муниципальных услуг;

- индивидуальные предприниматели и физические лица – представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах;

- граждане, обратившиеся в Администрацию с письменными обращениями или обращениями в виде электронного документа, составленные в свободной форме;

- граждане, привлекаемые к административной ответственности за административные правонарушения;

- граждане, сведения о которых содержатся в документах на архивном хранении;

- граждане, в отношении которых составляются акты гражданского состояния;

- сотрудники Администрации.

1.4. В данном Порядке содержится перечень действий, который может выполняться уполномоченными сотрудниками Администрации в отношении ПДнпри их обработке как в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн), так и без использования средств автоматизации. К такому роду действий относятся:сбор, передача, хранение, доступ, уточнение (изменение), резервное копирование, обезличивание, уничтожение.

**2. Перечень действий, который осуществляется Администрацией при обработке ПДн**

**2.1***.* ***Сбор ПДн***

2.1.1. При сборе ПДн Администрация руководствуется следующими правилами:

- ПДн Администрация получает лично от субъектов ПДн (представителя субъекта ПДн), чьи ПДн она обрабатывает;

- обработка ПДн начинается только после получения письменного согласия субъектов ПДн (представителя субъекта ПДн);

- в Администрации обрабатываются только те ПДн, которые необходимы для достижения цели обработки.

**2.2. *Передача ПДн***

Передача ПДн возможна в следующих случаях:

-  по договору, направленному на исполнение цели обработки ПДн;

-  передача ПДн в рамках федерального законодательства.

**2.3. *Хранение ПДн***

2.3.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме (на бумажном носителе или в электронном виде), позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.2. Съемные носители ПДн в Администрации подлежат учету.

2.3.3. Хранение и использование носителей ПДн (на бумажном носителе или в электронном виде) осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование. Хранение носителей ПДн осуществляется в местах хранения (хранилища, помещения), определенных локальными нормативными актами Администрации. После помещения носителей ПДн (на бумажном носителе или в электронном виде) в места хранения, они подлежат опечатыванию. По результатам опечатывания, а также при их вскрытии, производится запись в Журнале вскрытия (опечатывания) хранилищ (Приложение 1).

2.3.4. О фактах утраты носителей ПДн (на бумажном носителе или в электронном виде) либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность Глава муниципального образования Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. По фактам утраты носителей ПДн, разглашения содержащихся на них сведений, создается специальная комиссия, которой проводится разбирательство с составлением акта об утрате (разглашении).

2.3.5. В соответствии с постановлением Администрации «Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области» ответственность за хранение ПДн несут сотрудники Администрации, наделенные правом доступа к ПДн.

**2.4. *Доступ к ПДн***

2.4.1. Доступ к обработке ПДн (на бумажных носителях и в ИСПДн) всех категорий субъектов ПДн имеют должностные лица Администрации, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Администрации.

2.4.2. Доступ к ПДн в ИСПДн осуществляется в соответствии с постановлением Администрации «Об утверждении Перечня информационных систем персональных данных Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области».

**2.5*. Уточнение (изменение) ПДн***

В случае уточнения (изменения) ПДн необходимо известить третьих лиц, которым ранее были переданы неверные или неполные ПДн, обо всех внесенных в них изменениях.

**2.6. *Резервное копирование ПДн***

2.6.1. Резервное копирование баз данных, содержащихся в ИСПДн, осуществляется в порядке, определенном локальными правовыми актами Администрации.

2.6.2. Резервному копированию подлежат ПДн сотрудников, обрабатываемых в ИСПДн, и ПДн граждан, обратившихся в Администрацию с письменными обращениями или обращениями в виде электронного документа, составленных в свободной форме.

2.6.3. Резервное копирование документов в электронном виде, содержащихся на машинных носителях ПДн, осуществляется по мере необходимости на учтенные съемные носители ПДн.

2.6.4. Хранение резервных копий ПДн осуществляется на учтенных съемных носителях ПДн в опечатанных хранилищах. По результатам опечатывания, а также при их вскрытии, производится запись в Журнале вскрытия (опечатывания) хранилищ.

2.6.5. Все факты резервного копирования ПДн отражаются соответствующей записью в Журнале учета проведения процедур резервного копирования (Приложение 2).

**2.7. *Обезличивание ПДн***

2.7.1.В случае достижения целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию.

2.7.2. Обезличивание ПДн в Администрации проводится по мере необходимости в отношении ПДн всех категорий субъектов ПДн, чьи ПДн обрабатываются.

2.7.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается Главой муниципального образования Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области на основании предложений, подготовленных должностными лицами Администрации.

2.7.4. Выбор, каким из методов и способов будет производиться обезличивание ПДн, а также порядок обезличивания ПДн проводится в соответствии с постановлением Администрации «Об утверждении Инструкции по работе с обезличенными персональными данными».

**2.8*. Уничтожение ПДн***

2.8.1. Уничтожение резервной копии ПДн производится лицом, осуществляющим ее хранение, в присутствии Рабочей группы по уничтожению резервных копий ПДн, с составлением соответствующего акта и с произведением записи в Журнале учета проведения процедур резервного копирования.

2.8.2. Уничтожение резервных копий производится при миновании необходимости в резервных копиях, с учетом установленных сроков хранения.

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

2.8.4. Уничтожение ПДн осуществляется при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.8.5. Уничтожение носителей ПДн на бумажном носителе, находящихся на хранении Администрации, до проведения экспертизы ценности документов запрещается.

2.8.6. После достижения целей обработки ПДн и истечения сроков их хранения, бумажные носители, на которых они содержатся, подлежат уничтожению. Для уничтожения ПДн на бумажных носителях создается Рабочая группа по уничтожению ПДн, которой составляется Акт об уничтожении (Приложение 3).

2.8.7. При уничтожении ПДн на съемных носителях составляется Акт, в котором указываются уничтожаемые носители ПДн (информационные системы) (Приложение 4).

2.8.8. Уничтожение ПДн осуществляется способом (физическое разрушение, измельчение, сжигание, программное удаление), в зависимости от типа носителя ПДн, обеспечивающим невозможность использования (считывания, доступа, восстановления) информации после уничтожения.

2.8.9. Уничтожение ПДн применяется в отношении ПДн всех категорий субъектов ПДн, чьи ПДн обрабатываются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку обращения с персональными данными в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области |

**Журнал вскрытия (опечатывания) хранилища ПДн**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  вскрытия | ФИО  ответственного | Подпись | Дата  опечатывания | ФИО  ответственного | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку обращения с персональными данными в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области |

**Журнал учета проведения процедур резервного копирования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата создания резервной копии | Наименование носителя и его учетный номер | ФИО, должность лица, осуществившего резервное копирование | Подпись должностного лица,  осуществившего резервное  копирование | ФИО, должность лица, осуществившего уничтожение носителя | Подпись должностного лица,  осуществившего уничтожение носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку обращения с персональными данными в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области |

**АКТ**

**об уничтожении персональных данных**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, обрабатывающий ПДн - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что информация, содержащаяся на них, подлежит гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата уничтожения | № дела, регистрационный № заявления и т.д. | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, и т.п.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист, обрабатывающий ПДн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Порядку обращения с персональными данными в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области |

**АКТ**

**об уничтожении персональных данных**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, обрабатывающий ПДн - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на съемном носителе ПДн в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ПДн | Наименование ИСПДн | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/