



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2012

№ 234

**Об утверждении Инструкции
о порядке обеспечения конфиденциальности
в Администрации Лежневского муниципального района
при обращении с информацией, содержащей персональные данные**

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация Лежневского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности в Администрации Лежневского муниципального района при обращении с информацией, содержащей персональные данные (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района обеспечить организацию работы с конфиденциальной информацией, содержащей персональные данные, в соответствии с настоящей Инструкцией.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Лежневский муниципальный район» info@lezhnevo.ru
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

**И.о. Главы Администрации
Лежневского муниципального района:**



Г.В. Березина



**Инструкция
о порядке обеспечения конфиденциальности
в Администрации Лежневского муниципального района
при обращении с информацией, содержащей персональные данные**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает применяемые в Администрации Лежневского муниципального района (далее – Администрация) способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные субъектов персональных данных Администрации.
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.3. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями и трудовыми функциями.

- 1.4. В настоящей Инструкции применены основные определения и понятия, установленные Федеральным законом от 27.02.2006г.№ 152-ФЗ « О персональных данных».
- 1.5. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами Администрации, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. СОЗДАНИЕ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1 Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих (работников) Администрации, утверждается распоряжением Администрации Лежневского муниципального района.
- 2.2 Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (далее - субъект). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация обязана сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.
- 2.3 Администрация вправе обрабатывать персональные данные субъектов (в том числе и биометрические персональные данные), только с их письменного согласия.
- Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта);
 - 3) наименование и адрес Администрации, получающей согласие субъекта персональных данных;
 - 4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

2.4. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

3) обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- 7) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
 - 8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 9) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
 - 10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.
- 2.5. При обработке биометрических персональных данных выполняются требования, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»
 - 2.6. Должностные лица Администрации, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.
 - 2.7. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.
 - 2.8. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных нормативными правовыми актами РФ. Подготовка для передачи персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом Администрации на основании письменного или устного поручения Главы Администрации.
 - 2.9. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей Инструкцией форме (Приложение № 1).

- 2.10. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

- 3.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

3.2 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Администрации (при их наличии).

- 3.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

- 3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес

Администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

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

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

- 3.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). По результатам уничтожения материальных носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 2).
- 3.8. Правила, предусмотренные пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.
- 3.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

- 4.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в локальной вычислительной сети Администрации.

Безопасность персональных данных при их обработке в локальной вычислительной сети Администрации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в локальной вычислительной сети Администрации информационные технологии.

4.2. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в локальной вычислительной сети Администрации, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

4.3. Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется на основании распоряжения Администрации «Лежневского муниципального района» и при наличии ключей (паролей) доступа.

4.4. Работа с персональными данными в локальной вычислительной сети Администрации должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.5. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

4.6. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

4.7. При обработке персональных данных в локальной вычислительной сети Администрации пользователями должно быть обеспечено:

- 1) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- 2) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 3) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 4) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

4.8. При обработке персональных данных в локальной вычислительной сети Администрации разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- 1) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в локальной вычислительной сети Администрации, правилам работы с ними;
- 2) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в локальной вычислительной сети Администрации, прав и паролей доступа;
- 3) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- 4) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 5) описание системы защиты персональных данных.

4.9. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах Администрации определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

5. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.4. Персональные данные хранятся в сейфах, металлических шкафах и шкафах, имеющих замок для исключения произвольного, свободного доступа. Запрещается при выходе из помещения оставлять документы, содержащие персональные данные, шкафы незапертыми.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть

убраны в шкафы, сейфы. Черновики документов в конце рабочего дня уничтожаются.

5.5. Помещения, в которых хранятся или используются при обработке персональные данные, оборудуются надежными замками. Запрещается оставлять кабинет незапертым при временном выходе из него в течение рабочего дня и по его завершении.

5.6. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных общедоступных источниках.

5.7. Должностные лица Администрации, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

5.8. Все находящиеся на хранении и в обращении в Администрации съемные носители (диски, дискеты, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

5.9. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет руководитель структурного подразделения.

Работники Администрации получают учетный съемный носитель от руководителя структурного подразделения для выполнения работ на конкретный срок.

При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета), который ведется в каждом структурном подразделении Администрации, осуществляющем работу со съемными носителями персональных данных (Приложение № 3).

По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения руководителю подразделения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5.9. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

- 1) хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- 2) выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

5.10. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения Администрации.

5.11. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации и (или) Главе Администрации.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

5.12. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной распоряжением Администрации.

По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 4).

6. ДОПУСК К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 6.1 Право доступа к персональным данным работников имеют лица, указанные в списке, утверждаемом распоряжением Администрации.
- 6.2 Допуск к персональным данным субъектов персональных данных, разрешен лицам, непосредственно использующим эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей, а также лицам Администрации, осуществляющим техническое обеспечение работы

автоматизированной системы Администрации и ее защиту от несанкционированного доступа сторонних лиц.

Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным утверждается распоряжением Администрации.

6.3. Допуск иных лиц не допускается.

6.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными заявителя лицами, уполномоченными на их обработку, по распоряжению Главы Администрации осуществляется блокирование допуска указанных лиц к персональным данным на период проверки.

6.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении этих данных.

В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Администрация предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

1) знакомит работника под роспись с требованиями, настоящей Инструкцией, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Администрации в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

2) предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

3) обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;

4) проводит иные необходимые мероприятия.

6.6. Должностным лицам Администрации, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

7.2. В Администрации Лежневского муниципального района могут быть использованы следующие методы обезличивая персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых данных;

- замена части сведений идентификатором (ами);
- замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;
- понижение точности некоторых сведений;

7.3. Критерием качества метода обезличивания является возможность определить на основании имеющихся обезличенных данных конкретного человека, при учете контекста обработки и данных, размещенных в других системах, которые можно связать с обезличенными.

7.4. Обезличивание персональных данных проводится Администрацией в целях предоставления различной статистической информации и отчетов о работе органов местного самоуправления.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ РАБОТУ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники структурных подразделений Администрации и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных работников Администрации и третьих лиц.

9.2. Роспись работника в листе ознакомления с настоящей Инструкцией означает обязательство исполнения.

**Лист ознакомления работников
с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности
в Администрации Лежневского муниципального района
при обращении с информацией, содержащей персональные данные**

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата ознакомления

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией,
содержащей персональные данные

АКТ
передачи персональных данных третьим лицам

_____ (должность, ФИО)

передал(а) следующие документы, содержащие персональные
данные _____ :

_____ (ФИО работника)

_____ (перечислить наименования передаваемых документов, содержащих персональные данные)

по
запросу _____ (ФИО, должность)

с
целью _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Документы, содержащие персональные данные принял(а), экземпляр акта
получил(а):

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией,
содержащей персональные данные

АКТ
уничтожения материальных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением Администрации
Лежневского муниципального района от «___» _____ 20__ г. №
_____ в _____ составе:

(должности, ФИО)

провела отбор материальных носителей персональных данных, не
подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Наименование материального носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего материальных носителей _____
(цифрами и прописью)

Перечисленные материальные носители уничтожены

путем (сжигания,

измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья)

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата

Приложение № 3
к-Инструкции о порядке
обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией,
содержащей персональные данные

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных

наименование структурного подразделения

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Должность и ФИО ответственного за хранение

Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*
1					
2					
3					
4					
5					

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке
обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией,
содержащей персональные данные

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением Администрации
Лежневского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № ____
в _____ составе:

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных
носителей _____
(цифрами и прописью)

Перечисленные съемные носители уничтожены

путем (разрезания, демонтажа, сжигания)

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата