

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п. Чернянка

"18" *сентября* 20 *25* г.

№ *49/р*

**Об утверждении Положения о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области**

В целях определения общего порядка организации, обращения, обработки и защиты информации, содержащей персональные данные, определенными системами защиты информации с ограниченным доступом в Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 30 марта 2020 года № 181-р «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Чернянского муниципального округа – руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа (Овсянникова Л.Н.).

Глава Чернянского
муниципального округа



[Signature]
С.А. Морозов

Приложение

Утверждено
распоряжением администрации
Чернянского муниципального округа
Белгородской области
от «12» 12 2025г.
№ 79-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, в том числе автоматизированной, хранения, передачи, цель обработки и любого иного использования персональных данных в Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Администрация Чернянского муниципального округа, работодатель).

1.2. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных, их хранение, защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.12.2009 года N 363 - ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Положение определяет права и обязанности Администрации Чернянского муниципального округа как работодателя (оператора) и работников Администрации Чернянского муниципального округа (субъектов персональных данных), при осуществлении обработки персональных данных (далее - ПДн), порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения Персональных данных.

1.5. Порядок ввода в действие и внесение изменений в Положение:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. В случае внесения в Положение изменений — действующее с внесенными изменениями, в случае принятия нового Положения — действует редакция нового Положения.

1.5.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

1.5.3. Все лица осуществляющие обработку ПДн, а также лица ответственные за обеспечение безопасности ПДн и ответственные за организацию работы с ПДн в Администрации Чернянского муниципального округа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись по установленной форме (Приложение №1).

1.6. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

— субъект персональных данных (работник) — физическое лицо вступившее в трудовые отношения с работодателем.

— общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

— оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

— обработке персональных данных — действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

— работодатель (оператор) — Администрация Чернянского муниципального округа.

— персональные данные (ПДн) — 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями.

— предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

- несанкционированный доступ (НДС) - получение защищаемой информации заинтересованным субъектом с нарушением установленных

правовыми документами или собственником, владельцем информации прав или правил доступа к защищаемой информации;

— доступ к информации или ее носителям с нарушением правил доступа к ним;

— ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации.

— распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных не определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

— использование персональных данные — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

— конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

— контролируемая зона — это территория или пространство, на которых исключительно неконтролируемое пребывание лиц без постоянного или разового допуска.

— служебные сведения (служебная тайна) — информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

— уполномоченное оператором лицо — лицо, которому на основании договора оператор получает обработку персональных данных.

— уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятие персональных данных субъекта.

Персональные данные — 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные субъекта — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К ПДн субъекта относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе удостоверяющем личность;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности;
- сведения о доходах;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документами, содержащими ПДн, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе и присвоения ИНН;
- документа воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка работника форма Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- документы о приеме работников на работу, об увольнении, а также о переводе на другую работу (должность);

- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПДн, сообщаемые субъектом ПДн.

Сведения о субъекте ПДн могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка ПДн осуществляется:

- после получения согласия субъекта ПДн, на обработку ПДн составленного по форме, определяемой приложением № 2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке ПДн в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите ПДн,

3.2. Уведомление об обработке ПДн должно содержать сведения указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. В случае изменения сведений, указанных в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки ПДн оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки ПДн.

3.4. Распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа назначается ответственное лицо за организацию обработки ПДн, которое в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами в области обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкцией.

3.5. Распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа определяется перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн (далее ответственные за обработку ПДн).

3.6. Лица, ответственные за организацию обработки и допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн, по форме (Приложение № 4) к настоящему Положению.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку .

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сбор ПДн работников Администрации Чернянского муниципального округа.

Документы, содержащие ПДн, создаются путем:

- копирование оригиналов документов (паспорт документ об образовании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, пенсионное свидетельство и другие документы);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение и другие документы).

4.2. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

4.3. ПДн следует получать лично у субъектов ПДн, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. Получение ПДн субъектов ПДн у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъектов ПДн об этом заранее и с его письменного согласия. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

4.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте ПДн, относящиеся в соответствии с действующим законодательством к специальным категориям ПДн, равно как ПДн об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъектов ПДн только с его письменного согласия.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов ПДн, работодатель не имеет права основываться на ПДн субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Хранение ПДн в Администрации Чернянского муниципального

округа:

- ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, установленных на рабочих местах лиц, ответственных за обработку ПДн;

- ПДн в электронном виде хранятся на жестких дисках автоматизированных рабочих мест, к которым имеют доступ только лица ответственные за обработку ПДн.

4.7. Лица, ответственные за обработку ПДн, имеющие доступ к ПДн субъектов в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей ПДн субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.

4.8. Персональные данные субъектов ПДн хранятся в Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. К ПДн субъектов ПДн имеют доступ лица, указанные в перечне ответственных за обработку ПДн, определяемых распоряжением.

5.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главы Администрации Чернянского муниципального округа доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику Администрации Чернянского муниципального округа, должность которого не включена в перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих ПДн.

5.3. Лица, ответственные за обработку ПДн имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Субъект ПДн имеет право на свободной доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его ПДн. Субъекты ПДн имеют право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5.5. В период отпуска, служебной командировки, в случаях длительного отсутствия на рабочем месте, в случае увольнения ответственного лица за обработку ПДн, он обязан заранее передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, указанному в перечне должностных лиц, ответственных за обработку ПДн, в соответствии с распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн субъектов ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, заранее передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по решению работодателя.

5.6. Процедура оформления доступа к ПДн ответственного за обработку ПДн включает в себя:

— ознакомление под роспись с настоящим Положением, иными правовыми актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.),

регулирующими обработку и защиту ПДн;

— предоставление письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн, и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 4) настоящего Положения.

5.7. Передача (обмен) ПДн между структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, осуществляется только между лицами ответственными за обработку ПДн, которые имеют доступ к ПДн в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Передача ПДн, хранящихся в Администрации Чернянского муниципального округа, третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, которое включают в себя:

- фамилию, имя, отчество, должность;
- наименование и юридический адрес работодатель (оператора), получающего согласие субъекта ПДн;
- цель передачи ПДн;
- перечень ПДн, на передачу которых дает согласие субъект ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. В приложении № 3 к настоящему Приложению указано форма отзыва согласия на обработку ПДн.

Согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн.

5.9. Не допускается передача ПДн субъектов ПДн в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.10. Ответственные за обработку ПДн, передающие ПДн третьим лицам, должны передавать ПДн с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн.

Акт приема-передачи должен содержать следующие сведения:

- перечень документов содержащих ПДн;
- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов ПДн, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

— договора на оказание услуг, государственного или муниципального контракта, поручения оператора, где должен быть предусмотрен перечень действий, устанавливающий соблюдение конфиденциальности ПДн и обеспечение ПДн данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 — ФЗ «О персональных данных»;

— соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении ПДн

субъектов ПДн;

— письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей субъектов ПДн, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления ПДн субъектов ПДн третьим лицам несет ответственный за обработку ПДн.

5.11. Представителю субъекта ПДн ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

— нотариально заверенной доверенности представителя;

— письменного заявления субъекта ПДн, написанного в присутствии ответственного за обработку ПДн.

Доверенности и заявления хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации Чернянского муниципального округа, где обрабатываются запрашиваемые персональные данные ПДн субъектов ПДн.

5.12. Предоставление ПДн субъекта ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.13. ПДн субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта ПДн без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДн субъектов ПДн, обеспечивается системой аутентификации. Пароли устанавливаются ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации, которое назначается распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

6.1. Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

6.2. Распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа назначается лицо, ответственное за обеспечение безопасности информации в Администрации Чернянского муниципального округа.

6.3. В целях обеспечения защиты сведений, хранящихся в электронных базах данных Администрации Чернянского муниципального округа, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

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

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, постоянная проверка элементов системы на наличие следов взлома;

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

- регистрация действий пользователей, контроль несанкционированного доступа и действия пользователей и посторонних лиц;

- учет и хранение съемных носителей информации, их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;

- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации, учет всех защищаемых носителей информации и занесение учетных данных в журнал учета съемных носителей информации;

- использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия;

- использование защищенных каналов связи;

- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах охраняемой территории;

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

- контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц;

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

6.4. При взаимодействии информационной системы персональных данных (далее — ИСПДн) с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена (сетями связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа:

- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы;

- обнаружение вторжений в информационную систему, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности ПДн;

- анализ защищенности информационных систем, предполагающий применение специализированных программных средств (сканеров безопасности);

- защита информации при ее передаче по каналам связи;

- использование средств антивирусной защиты;

- централизованное управление системой защиты ПДн информационной системы.

6.5. С целью получения общедоступной информации применяются следующие методы и способы защиты информации:

- фильтрация входящих (исходящих) сетевых пакетов;

- активный аудит безопасности информационной системы на предмет

обнаружения в режиме реального времени несанкционированной сетевой активности;

- анализ принимаемой по информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (сетям связи общего пользования) информации, в том числе на наличие компьютерных вирусов.

6.6. При удаленном доступе к информационной системе через информационно-телекоммуникационную сеть (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- управление доступом к защищаемым ПДн информационной сети;
- использование атрибутов безопасности.

6.7. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем через информационно-телекоммуникационную сеть международного информационного обмена (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- осуществление аутентификации взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности передаваемых данных (использование цифровой электронной подписи и шифрования информации).

6.8. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем разных операторов через информационно-телекоммуникационную сеть (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- аутентификация взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности ПДн;
- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователями факта отправки ПДн другому пользователю;
- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователем факта получения ПДн от другого пользователя.

6.9. Для исключения утечки ПДн за счет побочных электромагнитных излучений и наводок в ИСПДн применяются следующие методы и способы защиты информации:

- использование технических средств в защищенном исполнении;
- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- размещение объектов защиты в соответствии с предписанием на эксплуатацию;
- размещение понижающих трансформаторных подстанции электропитания и контуров заземления технических средств в пределах охраняемой территории;
- обеспечение развязки цепей электропитания технических средств с помощью защитных фильтров, блокирующих (подавляющих) информативный сигнал;
- обеспечение электромагнитной развязки между линиями связи и

другими цепями вспомогательных технических средств и систем, выходящими за пределы охраняемой территории, и информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация.

6.10. Если имеется функция воспроизведения информации акустическими средствами в ИСПДн, то используются методы и способы защиты акустической (речевой) информации. Методы и способы защиты акустической (речевой) информации заключаются в реализации организационных и технических мер для обеспечения звукоизоляции ограждающих конструкций помещений, в которых расположена ИСПДн, их систем вентиляции и кондиционирования, не позволяющей вести прослушивание акустической (речевой) информации при воспроизведении информации акустическими средствами. Величина звукоизоляции определяется оператором исходя из характеристик помещения, его расположения и особенностей обработки ПДн в информационной системе.

6.11. Размещение устройств вывода информации средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав информационной системы, в помещениях, в которых они установлены, осуществляется таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей ПДн.

6.12. При обработке ПДн в информационной системе пользователями информационной системы должно быть обеспечено:

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

6.13. При обработке ПДн в информационной системе ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации необходимо обеспечивать:

- учет лиц, допущенных к работе с ПДн в информационной системе, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

6.14. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь маркировку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн субъекта ПДн, в журнале учета.

6. 15. В случае выхода из строя техники, на которой проводилась обработка ПДн, вынос за пределы территории Администрации Чернянского муниципального округа с целью ремонта, замены и т.п. без устного согласования с ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации запрещается.

6.16. Съемные носители ПДн, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа. По результатам уничтожения носителей составляется акт (Приложение № 5), при необходимости уничтожения информации с носителей ПДн также составляется акт (Приложение № 6).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОПФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Права, обязанности, действия лиц, в трудовые обязанности которых входит обработка ПДн субъектов ПДн, определяются также должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

8. ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЗОНАМ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СУБЪЕКТОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

8.1. Цели обработки персональных данных.

8.1.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях выполнения возложенных на Администрацию Чернянского муниципального округа функций.

8.2. Состав обрабатываемых персональных данных.

8.2.1. Для достижения заявленных в подпункте 8.1.1. целей Администрация Чернянского муниципального округа обрабатывает персональные данные граждан, не являющихся сотрудниками Администрации Чернянского муниципального округа. Состав обрабатываемых персональных данных определен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Чернянского муниципального округа, за исключением:

- Информации об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информации о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информации о трудовом стаже (место работы,

должность, период работы, период работы, причины увольнения);

— Информации о знании иностранных языков;

— Форм допуска;

— Оклада;

— Данных о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

— Сведений о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

— ИНН;

— Данных об аттестации работников;

— Данных о повышении квалификации;

— Данных о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

— Информации о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

— Информации об отпусках;

— Информации о командировках;

— Информации о негосударственном пенсионном обеспечении.

8.3. Действия, осуществляемые с персональными данными.

8.3.1. Действия или совокупность действий (операций) с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С Положением о порядке организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в
информационных системах персональных данных Администрации
Чернянского муниципального округа**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

**к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

П. Чернянка

«__» _____ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области

Белгородская область, Чернянский район, пос. Чернянка, пл. Октябрьская, 1
(наименование и адрес оператора)

Моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. *Согласие дается мною для целей обработки ПДн: в связи с трудовыми отношениями, обеспечение соблюдения требований законодательства РФ, отражение информации в кадровых документах*
(нужное подчеркните)

и распространяется на следующую информацию: паспорт, свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документы воинского учета, документы об образовании, решение о награждении государственными наградами, медицинское заключение о состоянии здоровья, страховой - медицинский полис обязательного медицинского страхования, фото, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, иное: _____
(перечень персональных данных, нужное подчеркните)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства РФ в частности законом РФ от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ г. на период трудоустройства.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____**

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

с «__» _____ 20__ г.

с «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Учреждения)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой
должности _____
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать, не распространять и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать своему непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать, не распространять и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____**

**АКТ
уничтожения носителей персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе председателя комиссии _____
членов комиссии _____

действуя на основании распорядительного акта от _____
(распорядительный акт о создании комиссии)

произвела отбор следующих носителей информации для уничтожения:

N п/п	Тип машинного носителя информации	Учетный номер	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Всего уничтожае тся	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____
(прописью)

наименований. Записи акта с учетными данными сверены. Перечисленные носители информации сверены с записями в настоящем акте и полностью уничтожены путем _____.

(указывается способ уничтожения носителей)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Уничтоженные машинное носители информации в журнале учета и хранения съёмных носителей персональных данных списаны.

Ответственный за учет _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 6
к Положению о порядке
организации и проведения работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
Администрации Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от «__» _____ 2025г.
№ _____

АКТ
уничтожения информации, находящихся на электронных носителях

«__» _____ 20__ г.

№__

Комиссия в составе председателя комиссии _____
членов комиссии _____

действуя на основании распорядительного акта от _____
(распорядительный акт о создании комиссии)

произвела отбор следующих носителей информации на электронных носителях для уничтожения:

№ п/п	Вид информации	Тип носителя	Учетный номер носителя	Примечание
1	2	3	4	5

После получения разрешения на уничтожение перечисленная информация и документы перед уничтожением сверили с записями в настоящем акте и полностью уничтожили путем

_____ (указывается способ уничтожения информации с электронных носителей)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)