Приложение № 3

к распоряжению Администрации

Кондопожского муниципального района

от 30 ноября 2022 года № 630-р

Правила обработки персональных данных

в Администрации Кондопожского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 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".

4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие Администрации;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Администрации);

4) граждане, претендующие на замещение должностей в Администрации, не являющихся должностями муниципальной службы;

5) работники подведомственных учреждений, принимающих участие в обеспечении исполнения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения в рамках ее компетенции и допущенных к обработке информации в ресурсах Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники подведомственных учреждений);

6) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - [5 пункта 5](#P76) настоящих Правил;

7) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

8) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию:

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в связи с исполнением муниципальных функции;

в связи с обязанностью давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

9) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Условия и порядок обработки персональных

данных субъектов персональных данных в связи с реализацией

служебных или трудовых отношений

6. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных согласно Приложения № 4 к распоряжению.

8. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

9. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

10. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных" по форме Приложения № 8 к распоряжению.

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 6](#P89) настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

15. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил.

16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие по форме Приложения № 7 к Правилам и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих, работников Администрации, работников подведомственных учреждений, руководителей организаций персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

18. При обработке персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, обязан:

 разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные по форме Приложения № 5 к Распоряжению;

обязуется не разглашать полученную информацию и соблюдать требования Соглашения о неразглашении персональных данных, согласно Приложения № 9 к Распоряжению;

обязуется прекратить обработку персональных данных при расторжении с ним трудового договора (контракта) по форме Приложения № 6 к Распоряжению.

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в связи с предоставлением

муниципальной услуги и исполнением муниципальной функции в установленной сфере деятельности

26. В Администрации обработка персональных данных граждан и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с:

1) оказанием муниципальных услуг:

выдача градостроительного плана земельного участка;

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

установление публичного сервитута;

установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах;

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

подготовка и утверждение документации по планировке территории;

предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка;

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;

признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность;

передача в собственность граждан занимаемых ими милых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

присвоение спортивных разрядов;

присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми;

организация отдыха детей в каникулярное время;

запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

выдача разрешений на перемену имени лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной им фамилии на территории Кондопожского муниципального района;

установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными;

установление опеки и попечительства над малолетними и несовершеннолетними освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

выдача предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка);

выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем.

2) исполнением муниципальной функции по:

обеспечению участия населения в решении вопросов местного значения;

управлению муниципальной собственностью и финансовыми средствами;

обеспечению комплексного развития территории муниципального образования;

обеспечению жизненно важных потребностей населения;

охране общественного порядка;

защите прав и законных интересов местного самоуправления.

27. В целях, указанных в пункте 26 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) номер контактного телефона;

3) адрес электронной почты;

4) почтовый адрес.

28. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 26 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги и исполнение муниципальной функции в установленной сфере ведения Администрации.

29. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 26 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Администрации, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции в установленной сфере деятельности.

30. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 26 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

31. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязано давать разъяснения по вопросам входящим в компетенцию Администрации, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные согласно Приложения № 5 к Правилам.

33. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в связи с рассмотрением

обращений граждан

34. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

36. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

37. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

38. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 36 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации с получением согласий по формам Приложений №№ 7.8 к распоряжению.

VI. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

39. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

40. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

41. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих.

42. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

43. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Администрации, осуществляется подразделением, в функции которого входит обеспечение информационной безопасности, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

VII. Организация хранения персональных данных

44. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в соответствующих структурных подразделениях Администрации, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

45. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

46. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

47. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

48. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

49. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

50. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив.

51. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

52. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации с составлением Акта по форме Приложения № 15 к Распоряжению.

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных

53. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, и ограничен для иных лиц.

54. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

X. Ответственный за организацию обработки

персональных данных

55. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается Главой Администрации Кондопожского муниципального района из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей.

56. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

57. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

58. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

59. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

XI. Администратор информационных систем

персональных данных (ИСПДн)

60. Администратор ИСПДн в Администрации отвечает за поддержание работоспособности и необходимого уровня защиты информационных систем персональных данных (ИСПДн).

61. Администратор ИСПДн осуществляет методическую помощь сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, в вопросах доступа к персональным данным.

62. Требования Администратора ИСПДн, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

63. Администратор ИСПДн обязан:

1) знать и выполнять требования действующих руководящих и нормативных документов, положений и инструкций по защите персональных данных;

2) уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по доступу к информации;

3) контролировать сохранность средств и оборудования ИСПДн;

4) контролировать исполнение пользователями требований Парольной политики;

5) не допускать установку, использование и хранение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;

6) в случае отказа работоспособности технических средств или программного обеспечения ИСПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

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

XII. Администратор безопасности информационных систем

персональных данных (ИСПДн)

64. Администратор безопасности ИСПДн в Администрации отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, проведение работ по технической защите информации и поддержанию необходимого уровня защиты информационных систем персональных данных (ИСПДн).

65. Администратор безопасности ИСПДн осуществляет методическую помощь сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

66. Требования Администратора безопасности ИСПДн, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

67. Администратор безопасности ИСПДн обязан:

1) знать и выполнять требования действующих руководящих и нормативных документов, положений и инструкций по защите персональных данных;

2) уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по защите информации;

3) реализовывать политику безопасности в части настройки СКЗИ, межсетевых экранов и систем обнаружения атак, в соответствии с которыми пользователь ИСПДн получает возможность работать с элементами ИСПДн;

4) осуществлять аудит средств защиты, анализировать состояние защиты ИСПДн;

5) оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты. В случае отказа работоспособности средств защиты, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

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