



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 марта 2025 года № 467

**Об обработке персональных данных  
в администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской  
области**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии с со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение подпункта «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации 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», в соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 1);

1.2. Правила обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение №2);

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, (приложение № 3);

1.4. Правила осуществления в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с

ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);

1.5. Правила работы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 5);

1.6. Порядок доступа служащих администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение № 6);

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, (приложение № 8);

1.9. Перечень должностей сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 9);

1.10. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 10);

1.11. Типовое обязательство сотрудника администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11);

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области и иных субъектов персональных данных (приложение № 12);

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 13);

1.14. Типовую форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 14);

1.15. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения неопределенному кругу лиц (приложение № 15);

1.16. Инструкцию по осуществлению контроля за выполнением требований по защите персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 16);



1.17. Инструкцию по организации обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 17);

1.18. Инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 18);

1.19. Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 19);

1.20. Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 20);

1.21. Инструкцию по учету и хранению съёмных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 21);

1.22. Типовой порядок организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 22);

1.23. Инструкцию для пользователя при возникновении нештатной ситуации в информационных системах персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 23).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 19 ноября 2014 года № 283-р «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей администрации Пугачевского муниципального района, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»»;

от 21 ноября 2014 года № 286-р «Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района».

3. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области ознакомить сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями настоящего постановления.

4. Отделу информации, анализа и общественных отношений разместить постановление на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пугачевского  
муниципального района



А.В.Янин



Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
от «28» марта 2025 года № 467

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных**  
**при их обработке в информационных системах персональных данных**  
**администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано для определения порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПДн) в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района), устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, определяет права, обязанности и ответственность лиц, допущенных к обработке ПДн и ответственного за организацию обработки ПДн.

**1.1. Правовые и нормативно-методические источники документа**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - постановление Правительства №687);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства №1119);

приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 года №21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (приказ ФСТЭК № 21);

Приказ Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (далее – приказ ФСБ - №378)

методические документы Федеральной службы безопасности России (далее – ФСБ России), Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (далее - ФСТЭК России), Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Роскомнадзор).

## **1.2. Термины и определения:**

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган исполнительной власти с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

Конфиденциальность персональных данных – операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, если иное не предусмотрено федеральным законом, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.



Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Система защиты персональных данных – комплекс организационных мер и программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа к информации в информационной системе персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### **1.3. Назначение Положения**

Целью настоящего Положения является определение порядка получения, использования, обработки, хранения, доступа, передачи персональных данных субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### **1.4. Область действия Положения**

Настоящее Положение предназначено для пользователей информационных систем персональных данных администрации района, которые в рамках своих должностных обязанностей имеют доступ и (или) осуществляют обработку персональных данных субъектов ПДн.

### **1.5. Цели обработки персональных данных**

Целью обработки ПДн является обработка ПДн сотрудников администрации района в рамках трудового законодательства, а также предоставление структурными подразделениями администрации района государственных и муниципальных услуг субъектам ПДн.

## **2. Общие требования при обработке ПДн**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке ПДн обязаны соблюдаться следующие требования:

- ПДн не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;
- обработка ПДн ограничивается достижением заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, не совместимая с целями сбора ПДн;
- содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, нельзя основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- пользователи информационных систем ПДн администрации района должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации района, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов, а также их права и обязанности в этой области;
- физические и юридические лица – субъекты ПДн или их законные представители имеют право ознакомиться с документами администрации района (оператора), устанавливающими порядок обработки их ПДн, а также их права и обязанности в этой области;
- субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **3. Основные условия проведения обработки ПДн**

Обработка ПДн осуществляется:

- после получения письменного согласия субъекта ПДн, оформленного по форме приложения №12 к настоящему постановлению, или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи. Согласие может быть отозвано субъектом ПДн путем подачи заявления в администрацию района. В случае отзыва обработка ПДн прекращается в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законом»;
- после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, если:
  - а) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
  - б) обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
  - в) обработка ПДн необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в



предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта ПДн на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

г) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

д) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;

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

ж) обработка ПДн 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 ПДн;

з) обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания ПДн;

и) осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;

к) осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

– после направления уведомления об обработке ПДн в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области, за исключением случаев, если ПДн:

а) обрабатываются в соответствии с трудовым законодательством;

б) получены оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если ПДн не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ПДн и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ПДн;

в) относятся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываются соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что ПДн не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов ПДн;

г) сделаны субъектом ПДн общедоступными;

д) включают в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ПДн;

е) необходимы в целях однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

ж) включены в информационные системы ПДн, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы ПДн, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

з) обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке и к соблюдению прав субъектов ПДн;

и) обрабатываются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

– после принятия необходимых мер по защите ПДн.

Согласие на обработку ПДн может быть отозвано заявителем, субъектом ПДн.

Распоряжением администрации района назначается Администратор информационной безопасности (далее – администратор ИБ), и определяется перечень сотрудников, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн администрации района.

Запрещается:

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

#### **4. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации**

Автоматизированная обработка ПДн в ИСПДн администрации района ведется с использованием технических средств, удовлетворяющих уровню защищенности ПДн в ИСПДн администрации района. Технические средства защиты должны соответствовать требованиям Приказа ФСТЭК №21 и Приказа ФСБ №378. Ежегодно администратор ИБ организует аудит системы защиты, в т.ч. с привлечением аккредитованных организаций».

Не допускается обработка ПДн в ИСПДн администрации района, если не обеспечена конфиденциальность и требования по защите указанных данных.

При автоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный электронный носитель информации для каждой категории ПДн.

При отсутствии технологической возможности осуществления автоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

Электронные носители информации, содержащие ПДн, учитываются в журнале учета электронных носителей ПДн, составленном по форме, согласно приложению № 1 к Положению.

Учет электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется администратором ИБ администрации района.

При несовместимости целей автоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том



же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

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

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

## 5. Получение ПДн

При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

– заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– паспорт;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

– документ об образовании;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

– свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

– документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из следующих документов:

– документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы воинского учета;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина;
- документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- учредительные документы юридического лица;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

Запрещается получать и иным способом обрабатывать ПДн субъекта, касающиеся расовой, национальной принадлежности политических, религиозных, философских и иных убеждениях, состояния здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Передача ПДн

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

При передаче ПДн заявителя оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предоставление ПДн субъекта уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн, на который возлагаются функции обеспечения контроля и надзора за соответствием обработки ПДн требованиям Федерального закона №152-ФЗ, осуществляется по запросу (указанный уполномоченный орган имеет право запрашивать у органов исполнительной власти информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию);
- в случае если лицо, обратившееся к администрации района с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, администрация района обязана отказать лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция).

## 7. Доступ к ПДн

### 7.1. Предоставление прав доступа к ПДн

ПДн, обрабатываемые в администрации района, относятся к информации ограниченного доступа. Доступ к ПДн должен быть ограничен, в том числе путем определения перечня лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

Права доступа к ПДн в администрации предоставляются на постоянной или временной основе.

Право доступа к ПДн на постоянной основе имеют сотрудники администрации района, непосредственно занимающиеся обработкой ПДн.

Основанием для оформления сотруднику временного (разового) права доступа к ПДн является выполнение служебного задания, в рамках которого сотруднику объективно необходим доступ к ПДн.

Доступ сотрудников администрации района к обработке ПДн осуществляется после:

- ознакомления сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативными документами администрации района, устанавливающими порядок обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- прохождения внутреннего обучения (инструктажа) по правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- ознакомления с эксплуатационной документацией к средствам защиты информации, применяемым в рамках системы защиты персональных данных;

– ознакомления с ответственностью за нарушение установленных в администрации района правил обработки и обеспечения безопасности ПДн.

При получении доступа к ПДн сотрудники администрации района подписывают Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (далее - Обязательство), типовая форма которого содержится в приложении № 14 к настоящему постановлению. Отсутствие подписанного Обязательства не является основанием для допустимости нарушения работником конфиденциальности ПДн, снятия или уменьшения его ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн.

Доступ сотрудников администрации района к ИСПДн ограничен системой разграничения прав доступа, реализуемой в рамках системы защиты ПДн с использованием технических и организационных мероприятий.

Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИСПДн. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Доступ к ПДн субъектов ПДн имеют только сотрудники, являющиеся пользователями ИСПДн администрации района.

Доступ к ПДн субъектов других сотрудников администрации района, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

Администрация района в ходе своей деятельности предоставляет доступ к ПДн третьим сторонам в целях исполнения договорных обязательств перед субъектами ПДн, а также с целью обеспечения своей деятельности или исполнения требований нормативных документов Российской Федерации. Такой доступ может быть предоставлен третьим сторонам только после подписания соглашения о неразглашении персональных данных (если обязанность третьего лица по соблюдению конфиденциальности ПДн заранее не установлена нормативными документами Российской Федерации).

## 7.2. Доступ к ПДн

Администрация района не допускает распространение ПДн без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания, за исключением случаев обезличивания ПДн и в отношении общедоступных ПДн.

Лица, имеющие доступ к ПДн субъектов ПДн, обязаны соблюдать требования по нераспространению ПДн.

Сотрудники администрации района, являющиеся пользователями ИСПДн администрации района, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, с иными документами, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов ПДн в ИСПДн администрации района, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, когда:

– обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

– обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;

– обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц;

– обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Субъект ПДн имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки ПДн администрацией района, а также правовые основания и цель такой обработки;

– способы обработки ПДн, применяемые администрацией района;

– сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;

– сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

– иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

Доступ к своим ПДн предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

## **8. Контроль защиты ПДн. Порядок разбирательства по фактам нарушения требований по защите ПДн и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий**

Ведение контроля защиты ПДн осуществляется путем проведения периодических, плановых и внеплановых проверок объектов защиты. Периодические, плановые и внеплановые проверки объектов защиты проводятся, как правило, силами администратора ИБ ИСПДн администрации района и (или) ответственного за обеспечение безопасности ПДн администрации района, в соответствии с



утвержденным планом или по согласованию с главой Пугачевского муниципального района.

При обнаружении нарушений требований по защите ПДн администратор ИБ докладывает о нарушении главе Пугачевского муниципального района. Глава Пугачевского муниципального района должен принять решение о продолжении или прекращении обработки ПДн и проведения соответствующих организационных и технических мер по устранению нарушения. Результаты контроля системы защиты ПДн оформляются администратором ИБ в виде актов.

Невыполнение предписанных мероприятий по защите ПДн, считается предпосылкой к утечке ПДн (далее - предпосылка).

По каждой предпосылке для выяснения обстоятельств и причин невыполнения установленных требований по указанию главы Пугачевского муниципального района или ответственного за обеспечение безопасности ПДн администрации района проводится расследование.

Для проведения расследования назначается комиссия с привлечением администратора ИБ. Комиссия должна установить, имела ли место утечка сведений, и обстоятельства ей сопутствующие. Так же комиссия устанавливает лиц, виновных в нарушении предписанных мероприятий по защите ПДн, выясняет причины и условия, приводящие к нарушению, и вырабатывает рекомендации по их устранению. После окончания расследования глава Пугачевского муниципального района принимает решение о мерах, применяемых к виновным лицам, и необходимых мероприятиях по устранению недостатков.

Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- мероприятия по контролю доступа на территорию;
- мероприятия по контролю доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- мероприятия по контролю доступа к техническим средствам ИСПДн;
- мероприятия по контролю перемещений физических компонентов ИСПДн.

Мероприятия по контролю доступа на территорию должны обеспечить контролируемое нахождение посетителей на территории администрации района.

Помещения с серверным, телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надежными замками или приспособлениями для опечатывания. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников.

Двери помещений, в которых размещаются автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками, либо в этих помещениях должны обеспечиваться мероприятия по контролю действий находящихся в них посторонних лиц.

Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки ПДн (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно производиться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не допущенных к обработке ПДн.

При выносе устройств, хранящих ПДн, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п., должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

## **9. Реагирование на нештатные ситуации**

При возникновении инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями, затрагивающими безопасность ПДн, проводится соответствующее расследование нештатных ситуаций.

В рамках расследования решаются следующие задачи:

- расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;
- ликвидация последствий инцидентов связанных с безопасностью ПДн;
- принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

## **10. Блокирование ПДн**

В случае выявления недостоверных ПДн субъекта ПДн или неправомерных действий с ними пользователей информационных систем ПДн администрации района, при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности ПДн субъекта ПДн на основании документов, представленных субъектом ПДн или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов производится уточнение ПДн, соответствующая блокировка снимается.

В случае выявления неправомерных действий с ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн администрация района обязана уведомить субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

## **11. Резервирование ПДн**

Резервирование ПДн должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

Резервированию должна подвергаться информация на серверах ИСПДн.

Резервирование должно осуществляться на различные носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

Хранение резервных копий должно осуществляться в надежных сейфах (металлических шкафах). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

## **12. Права и обязанности субъектов ПДн и оператора**

Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных п.8 ст.14 Федерального закона №152-ФЗ), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн администрацией района, а также правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки ПДн, применяемые администрацией района;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

Субъект ПДн может обжаловать действия или бездействие администрации района в установленном законом порядке, если субъект ПДн, считает, что обработка его ПДн осуществляется с нарушением требований Федерального закона №152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы.

Права и обязанности Оператора:

- оператор обязан принимать необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПДн, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн.

### **13. Организация системы защиты ПДн в администрации района**

Система защиты ПДн является частью общей системы обеспечения информационной безопасности администрации района.

Основой системы защиты ПДн являются:

- руководитель;
- ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- администратор безопасности ИСПДн;
- ответственные за техническое сопровождение ИСПДн;
- структурные подразделения, участвующие в процессах обработки ПДн;
- сотрудники администрации района.

Руководитель в рамках своих полномочий осуществляет следующие функции в области обеспечения безопасности ПДн:

- обеспечивает общую организацию работ по защите ПДн;
- утверждает нормативные документы по вопросам организации системы защиты ПДн, а также документы, регламентирующие обработку и защиту ПДн;
- назначает ответственных за обеспечение безопасности ПДн;
- заслушивает при необходимости ответственных за обеспечение

безопасности ПДн и других должностных лиц о состоянии работ по защите ПДн.

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн осуществляют следующие основные функции:

- разрабатывает Перечень ПДн, подлежащих защите в администрации района;
- участвует в проведении определения уровня защищенности ИСПДн;
- распределяет ответственность по вопросам обработки и защиты ПДн;
- определяет допустимые сроки хранения ПДн по каждой категории ПДн;
- организует подачу уведомлений в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн;
- заслушивает руководителей структурных подразделений, участвующих в обработке ПДн и построении системы защиты ПДн, о принимаемых мерах по состоянию и совершенствованию системы защиты ПДн;
- организует работы по разработке, изменению и уточнению политик, регламентов, стандартов в части защиты ПДн;
- осуществляет организацию плановых и внеплановых проверочных мероприятий;
- организует выполнение требований по защите ПДн в администрации района;
- проводит разработку и актуализацию локальных нормативных документов, регламентирующих защиту ПДн в администрации района;
- проводит ознакомление сотрудников с нормативными документами в области защиты ПДн;
- проводит оценку эффективности принятых мер и применяемых средств защиты ПДн;
- проводит занятия с сотрудниками администрации района по изучению организационно-распорядительных документов по всему комплексу вопросов защиты ПДн;
- разрабатывает и актуализирует частные модели угроз безопасности ПДн и технические задания на систему защиты ПДн;
- определяет необходимость обучения сотрудников по вопросам обеспечения безопасности ПДн;
- контролирует выполнение сотрудниками требований по защите ПДн;
- организует работы по сбору сведений об изменениях в составе и структуре ИСПДн;
- осуществляет контроль соответствия изменений в составе и архитектуре ИСПДн требованиям нормативных документов по защите ПДн, а также внутренних организационно-распорядительных документов администрации района;
- контролирует исполнение требований по уничтожению ПДн;
- разрабатывает рекомендации по оптимизации существующих и новых информационных процессов обработки ПДн по критериям соответствия требованиям по защите ПДн и минимизации затрат на создание и эксплуатацию системы защиты ПДн;
- контролирует исполнение требований нормативных документов оператора в области обеспечения безопасности ПДн, структурными

подразделениями и сотрудниками администрации района;

- организует и осуществляет взаимодействие с регуляторами по вопросам защиты ПДн;
- участвует в аттестации (декларировании соответствия) ИСПДн администрации района по требованиям безопасности информации;
- управляет проектами по внедрению систем и средств защиты ПДн;
- контролирует ввод в действие, эксплуатацию системы защиты ПДн;
- участвует в расследовании инцидентов, связанных с нарушением безопасности ПДн, правил обработки ПДн, принимает меры по недопущению повторения нештатных ситуаций.

Администратор безопасности ИСПДн осуществляет следующие функции:

- осуществляет сопровождение средств и систем защиты ПДн;
- проводит оперативный контроль функционирования средств и систем защиты ПДн;
- проводит резервирование ПДн;
- ведет учет носителей ПДн;
- осуществляет выявление и регистрацию попыток несанкционированного доступа к компонентам ИСПДн, информационным ресурсам;
- контролирует соответствие технических, программных и программно-аппаратных средств ИСПДн требованиям, предъявляемым к ним средствами и системой защиты ПДн;
- осуществляет учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контролирует выполнение сотрудниками администрации района требований по защите ПДн;
- участвует в расследованиях причин возникновения нештатных ситуаций;
- осуществляет подготовку предложений по совершенствованию системы защиты ПДн в администрации района;
- выполняет комплекс мероприятий по защите информации при проведении ремонтных и регламентных работ;
- обеспечивают защиту ПДн при выводе из эксплуатации компонентов ИСПДн.

Ответственные за техническое сопровождение ИСПДн осуществляют следующие функции:

- осуществляют сопровождение технических средств и систем ИСПДн.

Структурные подразделения, участвующие в процессах обработки персональных данных выполняют следующие функции:

- осуществляют взаимодействие с субъектами ПДн по вопросам обработки их ПДн;
- осуществляют уведомление субъектов ПДн в случаях, определенных нормативными актами;
- эксплуатируют средства защиты ПДн в соответствии с документацией на нее.

Сотрудники администрации района выполняют следующие функции:

- соблюдают требования нормативных документов по защите ПДн;



– осуществляют обработку ПДн в соответствии с заданием и предоставленными полномочиями.

#### **14. Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности ПДн**

Работы по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн являются неотъемлемой частью работ выполняемых в рамках жизненного цикла ИСПДн, на следующих этапах:

- инициация проекта ИСПДн;
- планирование проекта ИСПДн;
- реализация проекта ИСПДн, в составе:
- выбор технического решения - концепция реализации;
- проектирование ИСПДн;
- производство ИСПДн;
- приемка ИСПДн;
- внедрение ИСПДн;
- передача системы в эксплуатацию;
- документирование проекта;
- эксплуатация ИСПДн;
- модернизация ИСПДн;
- вывод из эксплуатации.

#### **15. Контроль изменений в составе и структуре информационных систем ПДн**

Все изменения в составе и структуре ИСПДн должны контролироваться и регламентироваться ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

Контролю подлежат следующие изменения:

- внесение новых устройств в состав ИСПДн (АРМ, серверов, сетевого и телекоммуникационного оборудования и т.п.);
- изменение мест включения существующих компонентов ИСПДн;
- удаление устройства из состава ИСПДн;
- изменение мест установки устройства из состава ИСПДн;
- прокладка новых кабельных линий связи и внешних линий связи или удаление старых кабельных линий связи;
- существенное изменение состава и конфигурации системного и прикладного программного обеспечения, участвующего в обработке ПДн;
- создание новых и изменение существующих технологических процессов связанных с обработкой ПДн.

Каждое изменение состава ИСПДн, типов технических средств, топологии ИСПДн отслеживается и анализируется на предмет соответствия требованиям по защите ИСПДн. При необходимости производится модернизация системы защиты ПДн.

#### **16. Контроль за обеспечением необходимого уровня защищенности ПДн**

Для обеспечения эффективности процесса обеспечения безопасности ПДн проводится:

- контроль за соблюдением требований по обработке и защите ПДн;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты ПДн, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- контроль эффективности средств защиты ПДн.

Контрольные мероприятия могут быть:

- текущими;
- плановыми внешними;
- плановыми внутренними.

Ответственность за текущий контроль эффективности обеспечения безопасности ПДн возлагается на администратора безопасности ИСПДн.

Ответственность за плановый контроль эффективности обеспечения безопасности ПДн возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ПДн. Данные проверки должны включаться в план проверки информационной безопасности на год.

Для планового контроля эффективности средств защиты информации должны использоваться средства выявления уязвимостей информационной безопасности.

Внезапные проверки эффективности при необходимости могут проводиться специальными группами по решению ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

При проведении контроля эффективности в общем случае должно проверяться:

- наличие установленных средств защиты информации;
- корректность настроек средств защиты информации;
- выполнение пользователями и администраторами требований инструктивных материалов по защите ПДн;
- исполнение требований к процедурам обработки ПДн (уничтожению ПДн, сбору согласий, допуску персонала к ПДн и т.п.);
- правильность организации работы с носителями ПДн;
- соответствие системы защиты ПДн реальному положению дел в администрации района.

#### **17. Особенности организации обработки и хранения ПДн, осуществляемых на материальных носителях, без использования средств автоматизации**

ПДн при их обработке без использования средств автоматизации должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (далее - бумажных) носителях ПДн в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПДн на бумажных носителях не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же бумажном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными ПДн.

Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный бумажный носитель.

При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном бумажном носителе, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, исключая одновременное копирование иных ПДн, не подлежащих распространению и использованию.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение документированной информации о ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

При обработке и хранении документированной информации должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключая несанкционированный к ним доступ.

Для помещений, в которых обрабатываются ПДн, организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

В помещения, где хранятся ПДн, допускаются только сотрудники администрации района, получившие доступ к ПДн и обрабатывающие ПДн.

Порядок доступа муниципальных служащих администрации Пугачевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка ПДн, утверждается распоряжением администрации района.

## **18. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПДн**

Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы обработки и защиты ПДн, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Каждый пользователь ИСПДн администрации района, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

Приложение № 1  
к Положению о порядке обработки  
и обеспечения безопасности  
персональных данных при их  
обработке в информационных  
системах персональных данных  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области

**Журнал учета электронных носителей персональных данных**

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Правила обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных (далее - ПДн) в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее соответственно - Правила, администрация района) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн, цели обработки ПДн, а также определяют для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику администрации района как оператора, осуществляющего обработку ПДн, в отношении обработки и обеспечения защиты ПДн.

3. Обработка ПДн в администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн, а также Правилами.

4. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере ПДн, в администрации района используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн<sup>1</sup>;
- ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с законодательством Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, Правилами и их обучение принципам и условиям обработки ПДн;
- ограничение обработки ПДн достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущение обработки ПДн, несовместимых с целями сбора ПДн;
- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны

---

<sup>1</sup> Приказ Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. N 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных" (зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2022 г., регистрационный N 71166) (далее - приказ N 178). В соответствии с пунктом 2 приказа N 178 данный нормативный правовой акт действует до 1 марта 2029 г.



быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечение при обработке ПДн точности ПДн, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям их обработки;
- уничтожение или обезличивание обрабатываемых ПДн в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области ПДн.

## **2. Цели обработки ПДн и категории субъектов ПДн**

5. В администрации района персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) обеспечения 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 ПДн, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

2) рассмотрения обращений и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации района.

6. Категории субъектов ПДн, персональные данные которых обрабатываются в администрации района:

1) муниципальные служащие администрации района (далее - служащие);

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

3) руководители, замещающие должности на основании трудового договора в подведомственных администрации района организациях (далее - руководители подведомственных организаций);

4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей в подведомственных администрации района организациях;

5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами ПДн, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта: близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

6) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в администрацию района;

7) граждане, обратившиеся в администрацию района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) работники подведомственных организаций, в отношении которых рассматривается вопрос о выдаче доверенности на представление интересов администрации района;

9) иные физические лица, с которыми администрация района осуществляет взаимодействие во исполнение поручений Правительства Саратовской области, Правительства Российской Федерации в рамках своих полномочий.

## **3. Содержание ПДн, обрабатываемых в администрации района**

7. В администрации района обрабатываются ПДн, предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (далее - Перечень ПДн), содержащимся в приложении № 7 к настоящему постановлению.

8. Для цели, указанной в подпункте 1 пункта 5 Правил, обрабатываются ПДн, предусмотренные Перечнем ПДн. Персональные данные, предусмотренные настоящим пунктом, обрабатываются в отношении лиц, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 6 Правил.

9. Для цели, указанной в подпункте 2 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные, предусмотренные Перечнем ПДн, за исключением сведений, указанных в пунктах 16, 18 - 21, 26, 27, 29, 32, 36, 37 Перечня ПДн.

Персональные данные, предусмотренные настоящим пунктом, обрабатываются в отношении лиц, указанных в подпунктах 1, 3, 5, 6, 10, 11 пункта 6 Правил.

#### **IV. Порядок обработки ПДн**

10. Обработка ПДн в администрации района осуществляется с использованием или без использования средств автоматизации муниципальными служащими, замещающими должности, указанные в приложении № 8 к настоящему постановлению, должностные регламенты которых предусматривают осуществление функций по обработке ПДн.

11. Обработка ПДн включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) ПДн субъектов ПДн осуществляется путем:

- получения оригиналов документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов на бумажных и электронных носителях;
- внесения сведений в информационные системы ПДн администрации района.

12. Обработка ПДн в администрации района осуществляется с согласия субъекта ПДн, типовая форма которого содержится в приложении N 12 к настоящему постановлению.

13. Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн не требуется при обработке ПДн в соответствии с пунктами 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, пунктами 2 - 10 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О ПДн» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ).

14. Если предоставление ПДн и (или) получение оператором согласия на обработку ПДн являются обязательными, то оператор обязан разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

#### **V. Обработка ПДн в информационных системах ПДн администрации района**

15. Доступ к информационным системам ПДн администрации района (далее - ИСПДн) муниципальных служащих, осуществляющих обработку ПДн в ИСПДн, предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными регламентами, и реализуется посредством учетной записи, содержащей имя

пользователя и пароль.

16. Информация в ИСПДн может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

17. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется сектором системного администрирования администрации района (далее - сектор) в соответствии со статьей 19 Федерального закона N 152-ФЗ и с соблюдением требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119.

18. Сектор в целях обеспечения безопасности ПДн осуществляет:

- предотвращение несанкционированного доступа к ПДн и (или) их передачи лицам, не имеющим права на доступ к ним;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и незамедлительное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в администрации района и главы Пугачевского муниципального района Саратовской области;
- недопущение воздействия на технические средства обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;
- соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, машинных носителей ПДн;
- незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационных систем при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработка и принятие мер по предотвращению последствий подобных нарушений;
- незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

19. При обработке ПДн осуществляется реализация организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, состав и содержание которых утверждены приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2013 г., регистрационный № 28375), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 23 марта 2017 г. № 49 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2017 г., регистрационный № 46487) и от 14 мая 2020 г. № 68 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2020 г., регистрационный № 58877).

20. Доступ муниципальных служащих администрации района к ПДн, находящимся в ИСПДн, должен предусматривать обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

21. При выявлении нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн уполномоченными должностными лицами сектора незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

22. При установлении факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн, уполномоченные должностные лица администрации района обязаны с момента выявления такого инцидента уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПДн, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов ПДн, о принятых мерах по устранению последствий такого инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

## **VI. Сроки обработки и хранения ПДн, порядок их уничтожения**

23. Обработка ПДн муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в течение всего периода прохождения муниципальной службы в администрации района и работы в подведомственных администрации района организациях.

24. Обработка ПДн претендентов на замещение должностей лиц, указанных в пункте 23 Правил, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

26. Сроки хранения ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, должны соответствовать срокам хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные.

27. Обработка ПДн прекращается в случаях:

1) выявления факта неправомерной обработки ПДн;  
2) достижения цели обработки ПДн или утраты необходимости в ее достижении;  
3) отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами;

4) обращения субъекта ПДн с требованием о прекращении обработки его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ.

28. В случае прекращения обработки ПДн предпринимаются меры, предусмотренные статьей 21 Федерального закона N 152-ФЗ.

29. Документы, содержащие персональные данные, при достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, подлежат уничтожению в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации района, разработанными в соответствии с приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023).

30. Уничтожение по окончании срока обработки ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.



Приложение № 3  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее ПДн) или их представителей в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрации района).

2. Субъекты ПДн, указанные в пункте 6 Правил обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, содержащихся в приложении № 2 к настоящему постановлению, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) имеют право на получение информации, касающейся обработки их ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн в администрации района;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые в администрации района способы обработки ПДн;
- полное наименование и место нахождения администрации района, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации района), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с администрацией района или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения в администрации района;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона №152-ФЗ;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3. Субъекты ПДн вправе обращаться в администрацию района с требованием об уточнении, блокировании или уничтожении их ПДн в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных<sup>2</sup>.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту ПДн или его представителю сотрудником администрации района, уполномоченным осуществлять обработку ПДн, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя<sup>3</sup>.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта ПДн мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6. Запрос субъекта ПДн должен содержать<sup>4</sup>:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в правоотношениях с администрацией района (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн в администрации района, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Управление делами предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту ПДн или его представителю в той форме, в которой направлены обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. В случае если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с ними не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

9. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> Часть 2 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

<sup>3</sup> Часть 3 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

<sup>4</sup> Часть 3 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

<sup>5</sup> Часть 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

10. Администрация района вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным<sup>6</sup>.

11. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

---

<sup>6</sup> Часть 6 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Правила осуществления в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - ПДн) требованиям к защите ПДн, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки ПДн на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в области ПДн (далее соответственно - проверка, плановая проверка, внеплановая проверка).

2. Проверки в администрации района проводятся комиссией администрации района по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ (далее - Комиссия).

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым планом, в котором по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения и ответственные исполнители.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4. Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии на основании поступившего в администрацию района письменного обращения субъекта ПДн или его представителя о нарушении правил обработки ПДн данного субъекта ПДн (далее - заявитель).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о проведении внеплановой проверки.

5. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом.

6. При проведении внеплановой проверки Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания направляет заявителю письменный ответ по существу поставленных в его обращении вопросов.

7. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель Комиссии докладывает главе Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Правила работы в администрации Пугачевского муниципального района  
Саратовской области с обезличенными данными в случае обезличивания  
персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрации района) с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (далее - ПДн).

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» под обезличиванием ПДн понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

3. Обезличивание ПДн проводится в целях снижения ущерба от разглашения ПДн, по достижении целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в статистических или иных исследовательских целях.

4. Обработка обезличенных ПДн может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования.

6. Обезличивание ПДн, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) администрации района, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935).

7. Обработка обезличенных ПДн в ИСПДн администрации района осуществляется в соответствии с пунктом 19 Правил обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, содержащихся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

8. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации хранение материальных носителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9. В целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным ПДн, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных ПДн при их обработке должен соблюдаться Порядок доступа сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской

области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, содержащийся в приложении № 6 к настоящему постановлению.

10. При хранении обезличенных ПДн осуществляются:

- организация отдельного хранения обезличенных ПДн и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания ПДн и параметрах процедуры обезличивания ПДн;

- обеспечение конфиденциальности дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания ПДн и параметрах процедуры обезличивания ПДн.

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Порядок доступа сотрудников администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской области в помещения, в которых ведётся  
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – сотрудников администрации района) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее – помещения), в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения их защиты от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий.

2. Доступ к помещениям имеют сотрудники администрации района, должности которых включены в Перечень должностей сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, содержащийся в приложении № 7 к настоящему постановлению (далее соответственно – Перечень, уполномоченные должностные лица).

3. В помещениях организуется режим обеспечения безопасности, предусматривающий сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключение возможности неконтролируемого проникновения и пребывания в них лиц, не предусмотренных Перечнем (далее – посторонние лица).

Данный режим должен обеспечиваться в том числе посредством:

- запираения помещения на ключ при выходе из него уполномоченного должностного лица;
- закрытия металлических шкафов и сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных должностных лиц;
- блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных.

4. Нахождение посторонних лиц в помещениях возможно только в сопровождении уполномоченных должностных лиц.

Приложение № 7  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области в связи с  
реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием  
государственных и муниципальных услуг и осуществлением государственных и  
муниципальных функций;**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние (в случае их изменения), причины их изменения.
2. Пол.
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование подразделения и код подразделения (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Фотография.
8. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
9. Номер телефона (домашний, служебный, мобильный).
10. Почтовый адрес.
11. Адрес электронной почты (при наличии).
12. Идентификационный номер налогоплательщика.
13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения, содержащиеся в нем.
14. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в нем или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
15. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в них.
17. Сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (полное и (если имеется) сокращенное наименование и адрес юридического лица в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
18. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (полное наименование и год окончания образовательной



- организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
19. Сведения об ученой степени.
  20. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
  21. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
  22. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).
  23. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
  24. Сведения о трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы (включая дату, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дату, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания (зарботной платы), результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
  25. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской, службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены).
  26. Сведения о пребывании за границей (время, место, цель пребывания).
  27. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
  28. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.
  29. Сведения об оформлении допуска к государственной тайне (имеющемся и (или) имевшихся ранее (форма, реквизиты).
  30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
  31. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
  32. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
  33. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).
  34. Реквизиты банковских карт (номер карты).
  35. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, трудовому договору.

36. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей.
37. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий, гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.
38. Персональный идентификатор.
39. Табельный номер.
40. Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые субъект персональных данных пожелает сообщить о себе.

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Перечень должностей сотрудников администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской области, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Пугачевского муниципального района Саратовской области.
2. Первый заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.
3. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству.
4. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по экономическому развитию.
5. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по социальным вопросам.
6. Руководитель аппарата.
7. Начальник управления.
8. Заместитель начальника главного управления.
9. Заместитель начальника главного управления - начальник отдела.
10. Заместитель начальника управления.
11. Заместитель начальника управления - начальник отдела.
12. Начальник отдела.
13. Начальник отдела в администрации района.
14. Заместитель начальника отдела.
15. Заведующий секторов в администрации района.
16. Консультант.
17. Ведущий специалист.
18. Главный специалист.
19. Техник, заведующий архивным хранилищем.

Приложение № 9  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Перечень должностей сотрудников администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской области, ответственных за проведение  
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в  
случае обезличивания персональных данных**

1. Глава Пугачевского муниципального района Саратовской области.
2. Первый заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.
3. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству.
4. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по экономическому развитию.
5. Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по социальным вопросам.
6. Руководитель аппарата.
7. Начальник управления.
8. Заместитель начальника главного управления.
9. Заместитель начальника главного управления - начальник отдела.
10. Заместитель начальника управления.
11. Заместитель начальника управления - начальник отдела.
12. Начальник отдела.
13. Начальник отдела в администрации района.
14. Заместитель начальника отдела.
15. Заведующий секторов в администрации района.
16. Консультант.
17. Ведущий специалист.
18. Главный специалист.
19. Техник, заведующий архивным хранилищем.

Приложение № 10  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее соответственно - ответственный за обработку ПДн, администрации района) назначается руководителем аппарата администрации района из числа муниципальных служащих администрации района, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители», в соответствии с распределением обязанностей.

2. Ответственный за обработку ПДн в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных (далее - ПДн) и Правилами обработки ПДн в администрации района, содержащимися в приложении № 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственный за обработку ПДн обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в администрации района требований законодательства Российской Федерации в области ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

3) доводить до сведения сотрудников администрации района, уполномоченных на осуществление обработки ПДн, положения законодательства Российской Федерации в области ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требования к защите ПДн;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации района;

5) в случае нарушения в администрации района требований к защите ПДн принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов ПДн.

4. Ответственный за обработку ПДн вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки ПДн в администрации района и включающей:

- цели обработки ПДн;
- категории обрабатываемых ПДн;
- категории субъектов ПДн, ПДн которых обрабатываются;
- правовые основания обработки ПДн;

- перечень действий с ПДн, общее описание используемых в администрации района способов обработки ПДн;
  - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - дату начала обработки ПДн;
  - срок или условия прекращения обработки ПДн;
  - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки;
  - сведения об обеспечении безопасности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в администрации района, иных сотрудников администрации района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Приложение № 11  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Типовое обязательство сотрудника администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской области, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (замещающая) должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается замещаемая должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

**Подпись субъекта персональных данных**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

“ ” 20 г.

Приложение № 12  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области и иных субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название выдавшего органа \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя  
(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области  
(далее – администрации района)

(указывается наименование организации, которой дается согласие)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние (в случае их изменения), причины их изменения;
- 2) Пол;
- 3) Дата рождения (число, месяц, год);
- 4) Место рождения;
- 5) Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах).
- 6) Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование подразделения и код подразделения (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
- 7) Фотография.
- 8) Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
- 9) Номер телефона (домашний, служебный, мобильный).
- 10) Почтовый адрес.
- 11) Адрес электронной почты (при наличии).
- 12) Идентификационный номер налогоплательщика.



- 13) Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения, содержащиеся в нем.
- 14) Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в нем или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 15) Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 16) Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в них.
- 17) Сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (полное и (если имеется) сокращенное наименование и адрес юридического лица в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
- 18) Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (полное наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
- 19) Сведения об ученой степени.
- 20) Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
- 21) Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
- 22) Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).
- 23) Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
- 24) Сведения о трудовой деятельности (в том числе о прохождении государственной гражданской службы, включая дату, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дату, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания (зарботной платы), результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
- 25) Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены).
- 26) Сведения о пребывании за границей (время, место, цель пребывания).
- 27) Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
- 28) Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.
- 29) Сведения об оформлении допуска к государственной тайне (имеющемуся и (или) имевшихся ранее (форма, реквизиты)).
- 30) Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
- 31) Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

- 32) Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
- 33) Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).
- 34) Реквизиты банковских карт (номер карты).
- 35) Сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, трудовому договору.
- 36) Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей.
- 37) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий, гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.
- 38) Персональный идентификатор.
- 39) Табельный номер.
- 40) Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- 41) Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я пожелаю сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию района.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации района, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю (не разрешаю) (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем сетевом ресурсе администрации района, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что: настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до \_\_\_\_\_;

(цель, до достижения которой действует согласие или срок его действия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация района вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

персональные данные будут храниться в администрации района в течение срока хранения



Приложение № 13  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации Управлением делами Президента Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне , \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

**Подпись субъекта персональных данных**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
*подпись*      Ф.И.О.  
“    ”      20    г.  
\_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю;
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений;
6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (расторжения трудового договора (контракта)) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 15  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

Главе Пугачевского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_,  
адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

название выдавшего органа \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,

номер телефона: +7 \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения неопределенному кругу лиц**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и социальных сетях администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)
персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
биометрические персональные	цветное		
	цифровое		

данные	фотографическое изображение лица		
--------	----------------------------------	--	--

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<b>Информационный ресурс</b>	<b>Действия с персональными данными</b>
официальный сайт администрации района (ГОСВЕБ) основной адрес: <a href="https://pugachevskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://pugachevskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a> домен 3 уровня: <a href="https://pugachev-adm.gosuslugi.ru">https://pugachev-adm.gosuslugi.ru</a> официальные страницы администрации района в соц. сетях и мессенджерах <a href="https://vk.com/pugachev_adm">https://vk.com/pugachev_adm</a> <a href="https://ok.ru/group/60320609861838">https://ok.ru/group/60320609861838</a> <a href="https://t.me/pugadm64">https://t.me/pugadm64</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Инструкция  
по осуществлению контроля за выполнением требований  
по защите персональных данных в администрации Пугачевского  
муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет порядок организации и осуществления контроля за выполнением требований по защите персональных данных (далее - ПДн) в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района).

Целью контроля за выполнением требований по защите ПДн в администрации района является определение наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты ПДн и его фактическим состоянием, а также разработка мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Контроль осуществляет ответственный за организацию и контроль мероприятий по защите ПДн в администрации Пугачевского района. Для участия в проведении контроля решением ответственного за организацию и контроль мероприятий по защите ПДн в администрации района могут привлекаться специалисты других структурных подразделений (по согласованию с их руководителями). В таких случаях контроль носит комплексный характер.

Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок. Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите ПДн.

Периодичность и сроки проведения плановых и внеплановых проверок в структурных подразделениях администрации района устанавливаются графиком проверок на календарный год, утверждаемым главой Пугачевского муниципального района (приложение к плану работы по защите персональных данных администрации Пугачевского муниципального района на год). Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений администрации района не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

Плановые (в том числе комплексные) и внеплановые проверки проводятся специалистом, ответственным за организацию и контроль мероприятий по защите ПДн.

**2. Порядок проведения проверки**

Специалист, ответственный за организацию и контроль мероприятий по защите ПДн, направляет в адрес руководителя проверяемого структурного подразделения



администрации района уведомление о проведении проверки с приложением перечня вопросов проверки.

Перед началом проведения проверки согласовываются конкретные вопросы по объему, содержанию, срокам проверки, а также каких должностных лиц проверяемого структурного подразделения администрации района необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить. Допуск лиц, прибывших на проверку, к конкретным информационным ресурсам, охраняемым сведениям и техническим средствам производится руководителем проверяемого структурного подразделения администрации района на основании распоряжения о проверке. Подобный допуск должен, по возможности, исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными ПДн.

Руководителем структурного подразделения администрации района принимаются необходимые меры для обеспечения работы проверяющих лиц по проверке и определяется должностное лицо, ответственное за обеспечение работы от структурного подразделения.

В ходе осуществления контроля за выполнением требований по защите ПДн в структурном подразделении администрации района проверке подлежат следующие основные вопросы:

1. В части общей организации работ по защите ПДн:

- наличие нормативных документов по защите ПДн, доведение их до персонала, полнота и правильность выполнения их требований;
- наличие лиц, назначенных ответственными за безопасность ПДн, уровень их профессиональной подготовки и способность выполнить возложенные обязанности;
- соответствие схемы контролируемой зоны, перечня мест хранения материальных носителей, перечня лиц, допущенных к обработке ПДн реальному положению дел.

2. В части защиты ПДн в информационных-телекоммуникационных системах и средствах электронно-вычислительной техники:

- задание требований по безопасности ПДн при разработке (модернизации) автоматизированных систем;
- соответствие автоматизированных систем и рабочих мест их паспортным данным;
- структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) ПДн в сети передачи данных;
- соблюдение установленного порядка использования электронно-вычислительной техники и программного обеспечения;
- наличие и эффективность применения средств и методов защиты ПДн, обрабатываемой на электронно-вычислительной технике;
- соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;
- соблюдение требований и правил антивирусной защиты ПЭВМ и программ.

3. В части защиты информационных ресурсов и помещений:

- правильность отнесения обрабатываемой информации к ПДн;
- правильность классификации информационной системы;

- закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности ПДн в правилах внутреннего трудового распорядка, положениях о структурных подразделениях администрации района, должностных инструкциях сотрудников;
- порядок передачи ПДн органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);
- действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;
- состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учета, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн;
- выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;
- соответствие защищаемых помещений их паспортам.

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

В ходе работы проверяющие лица должны принимать меры по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков. Для этого с должностными лицами структурного подразделения администрации района, ответственными за конкретные участки работы, где отмечались недостатки, одновременно должны проводиться разъяснения требований руководящих документов и оказываться практическая помощь в правильной постановке работы.

Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

### **3. Оформление результатов проверки**

Результаты проверки оформляются в двух экземплярах (один экземпляр передается в проверяемое структурное подразделение, второй – остается у специалиста, ответственного за проведение проверки), подписываются ответственным по организации и контролю мероприятий по защите ПДн и представляются под роспись руководителю структурного подразделения администрации района.

В случае несогласия с выводами проверяющих лиц руководитель структурного подразделения администрации района может выразить в письменном виде свое особое мнение.

Результаты проверок структурных подразделений администрации района периодически обобщаются ответственным за организацию и контроль мероприятий по защите ПДн в администрации района и доводятся до руководителей структурных подразделений.

Приложение № 17  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция по организации обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Ответственный) назначается распоряжением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками администрации района законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее - ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.

1.2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, настоящей Инструкцией.

### **2. Основные функции и обязанности ответственных за организацию обработки ПДн**

Функции Ответственного:

2.1. Ответственный изучает все стороны деятельности администрации района и вырабатывает рекомендации по организации обработки ПДн при решении следующих основных вопросов:

- организация доступа к ПДн и учет сотрудников администрации района, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем (далее - ИС), так и на бумажных носителях;
- контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих локальных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;
- организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;
- контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн;
- рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности

персональных данных (защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну) в ИС администрации района;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации района.

Ответственный обязан:

2.2. Знать цели обработки ПДн в администрации района и перечень обрабатываемых ПДн;

2.3. Соблюдать требования Политики информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области и иных локальных актов администрации района, устанавливающих порядок работы с ПДн;

2.4. Обеспечить доведение до сведения сотрудников администрации района норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, локальных актов администрации района по вопросам обработки ПДн;

2.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации района норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

2.6. Контролировать ведение документации, предусмотренной локальными актами администрации района в части обеспечения безопасности ПДн;

2.7. Обеспечивать доработку локальных актов по защите ПДн администрации района;

2.8. Расследовать нарушения по вопросам защиты информации, имевшие место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

2.9. Обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами администрации района по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в администрации района);

2.10. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п.3 ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федерального закона №152-ФЗ).

### **3. Права ответственного за организацию обработки ПДн**

Ответственный имеет право:

3.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

3.2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных подразделениях администрации района;

3.3. Требовать от сотрудников администрации района соблюдения требований Политики информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

3.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн;

3.5. Требовать от сотрудников администрации района письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн;

3.6. Вносить предложения главе Пугачевского муниципального района Саратовской области об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн;

3.7. Давать сотрудникам администрации района обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями администрации района;

3.8. Привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.

#### **4. Ответственность ответственного за организацию обработки ПДн**

Ответственный в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение требований локальных актов администрации района, устанавливающих порядок работы с ПДн, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом);

4.2. Разглашение ПДн, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 18  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

**Инструкция**  
**по обеспечению безопасности персональных данных в администрации**  
**Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Ответственный) назначается распоряжением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района) и несет ответственность за соблюдение в администрации района требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, включая Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон №152-ФЗ), а также иных нормативных правовых актов в данной сфере

1.2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, включающие положения Федерального закона №152-ФЗ и подзаконных актов, требования к обеспечению безопасности персональных данных, установленные Правительством РФ, внутренние документы администрации района, регулирующие обработку и защиту персональных данных.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, настоящей Инструкцией.

**2. Основные функции и обязанности ответственного за обеспечение безопасности ПДн**

Функции Ответственного:

2.1. Ответственный изучает все стороны деятельности администрации района и осуществляет:

- Организацию и контроль мер по обеспечению безопасности персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах (далее - ИС) и на материальных носителях.

- Разработку и актуализацию локальных актов, регламентирующих обработку и защиту ПДн.

- Координацию действий структурных подразделений по выполнению требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности ПДн.

Ответственный обязан:

2.2. Знать цели обработки ПДн в администрации района и перечень обрабатываемых ПДн;

2.3. Соблюдать требования Политики информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области и иных локальных актов администрации района, устанавливающих порядок работы с ПДн;

2.4. Обеспечение соблюдения в администрации района норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн и внутренних нормативных документов;

2.5. Проводить регулярный мониторинг и оценку рисков при обработке ПДн

2.6. Организовывать и контролировать:

– разграничение доступа сотрудников к ПДн;

– ведение журналов учета операций с ПДн;

– использование сертифицированных средств защиты информации.

2.7. Проводить инструктажи и обучение сотрудников, работающих с ПДн.

2.8. Расследовать инциденты, связанные с нарушением режима защиты ПДн, и разрабатывать меры по их предотвращению.

2.9. Обеспечивать взаимодействие с Роскомнадзором, включая подготовку уведомлений об обработке ПДн.

2.10. Контролировать исполнение запросов субъектов ПДн в соответствии со ст. 14, 20 Федерального закона №152-ФЗ.

### **3. Права ответственного за организацию обработки ПДн**

Ответственный имеет право:

3.1. Запрашивать и получать доступ ко всем документам и материалам, связанным с обработкой ПДн.

3.2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных подразделениях администрации района.

3.3. Требовать от сотрудников администрации района устранения выявленных нарушений.

3.4. Инициировать служебные расследования по фактам нарушений.

3.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих требования защиты ПДн.

3.6. Привлекать сторонних специалистов для аудита системы защиты ПДн.

3.7. Разрабатывать и вносить изменения в локальные акты по защите ПДн.

3.8. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных подразделениях администрации района;

3.9. Требовать от сотрудников администрации района соблюдения требований Политики информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

### **4. Ответственность ответственного за организацию обработки ПДн**

Ответственный в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение требований локальных актов администрации района, устанавливающих порядок работы с ПДн, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом);

4.2. Нарушение требований Федерального закона №152-ФЗ, повлекшее утечку или несанкционированный доступ к ПДн, в рамках административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности.

4.3. Непринятие мер по предотвращению нарушений в области защиты ПДн.



Приложение № 18  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регулирует порядок учета сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района), и направлена на обеспечение конфиденциальности и безопасности ПДн.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом №152-ФЗ), Приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года (далее - приказом ФСТЭК №21), Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Положение о порядке обработки ПДн).

### **2. Ответственные лица**

2.1. Администратор безопасности ИСПДн:

- Ведет журнал учета лиц, допущенных к обработке ПДн, типовая форма которого содержится в приложении № 1 к настоящей инструкции;
- Контролирует своевременное предоставление и прекращение доступа.

2.2. Руководители структурных подразделений:

- Подают заявки на предоставление доступа сотрудникам администрации района.
- Уведомляют о необходимости прекращения доступа (при увольнении, смене должности).

### **3. Порядок предоставления доступа**

3.1. Основания для доступа:

- Служебная записка сотрудника или руководителя подразделения администрации района с обоснованием необходимости доступа, типовая форма которой содержится в приложении № 2 к настоящей инструкции;
- Наличие должности в Перечне должностей, допущенных к обработке ПДн (приложение №8 к постановлению).

3.2. Процедура:

- Сотрудник проходит инструктаж по защите ПДн и подписывает Обязательство о неразглашении ((приложение №14 к постановлению).
- Администратор безопасности создает учетную запись в ИСПДн с правами, соответствующими должностным обязанностям.
- Данные о сотруднике вносятся в Журнал учета лиц, допущенных к ИСПДн (приложение №1 к инструкции).

#### **4. Учет и документирование**

4.1. Журнал учета (Приложение 1) содержит:

- ФИО сотрудника;
- Должность;
- Дата предоставления доступа;
- Уровень прав в ИСПДн;
- Подпись сотрудника об ознакомлении с правилами.

4.2. Срок хранения журнала: 5 лет после его закрытия.

#### **5. Прекращение доступа**

5.1. Основания:

- Увольнение сотрудника;
- Изменение должностных обязанностей;
- Нарушение требований защиты ПДн.

5.2. Процедура:

- Руководитель подразделения направляет уведомление администратору безопасности ИСПДн.
- Учетная запись блокируется в течение 1 рабочего дня.
- Запись в журнале учета дополняется датой и причиной прекращения доступа.

#### **6. Контроль и аудит**

6.1. Плановые проверки проводятся ежеквартально путём сверки журнала учета с актуальным списком сотрудников.

6.2. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений или по требованию Роскомнадзора.

6.3. Аудит прав доступа проводится администратор безопасности ежемесячно и включает проверку соответствия прав сотрудников их должностным обязанностям.

#### **7. Ответственность**

7.1. За нарушение инструкции сотрудники администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. 192 ТК РФ), либо административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

Приложение № 1  
к инструкции по учету лиц, допущенных к работе с  
персональными данными в информационных системах  
персональных данных (ИСПДн) в администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

№	ФИО	Должность	Дата доступа	Уровень прав	Подпись сотрудника	Дата прекращения	Причина прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
к инструкции по учету лиц,  
допущенных к работе с  
персональными данными в  
информационных системах  
персональных данных (ИСПДн) в  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области

### Образец служебной записки

Главе  
Пугачевского муниципального района  
Саратовской области

---

#### Служебная записка

Прошу предоставить доступ к ИСПДн для выполнения должностных обязанностей:

Система: \_\_\_\_\_

Уровень прав: \_\_\_\_\_

С правилами обработки ПДн ознакомлен(а).

Должность, ФИО, подпись сотрудника

Согласовано:

Должность, ФИО, подпись непосредственного руководителя или заместителя главы администрации района

Приложение № 19  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструктаж проводится для сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрации района), с целью обеспечения их осведомленности о требованиях законодательства, внутренних нормативных актов и мерах безопасности.

1.2. Основание для проведения:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ);
- Приказ ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 года (далее - приказ ФСТЭК №21);
- Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Положение о порядке обработки ПДн).

### **2. Виды инструктажей**

2.1. Вводный инструктаж проводится перед первым допуском сотрудника администрации района к ИСПДн и обязателен для всех новых сотрудников администрации района и стажеров.

2.2. Периодический инструктаж проводится ежегодно для всех сотрудников администрации района, имеющих доступ к ПДн.

2.3. Внеплановый инструктаж проводится при изменении законодательства, внедрении новых ИСПДн, либо выявлении нарушений в работе с ПДн.

### **3. Порядок проведения инструктажа**

3.1. Подготовка:

– Ответственный за инструктаж (администратор безопасности ИСПДн или руководитель подразделения) формирует программу на основе актуальных требований.

– Сотрудник знакомится с локальными актами: Положением о порядке обработки ПДн, Правилами обработки ПДн (приложения №1, №2 к постановлению).

3.2. Проведение:

– Устное разъяснение ключевых тем.

- Демонстрация практических примеров (работа с ИСПДн, действия при утечке данных).
- Проверка знаний: устный опрос или тестирование.

#### **4. Ответственные лица**

4.1. Администратор безопасности ИСПДн организует и проводит инструктажи, ведет журнал регистрации, типовая форма которого содержится в приложении № 1 к настоящей инструкции и готовит учебные материалы.

4.2. Руководитель подразделения направляет сотрудников на инструктаж и контролирует своевременность прохождения.

#### **5. Темы инструктажа**

5.1. Обязательные разделы:

- Требования ФЗ №152-ФЗ и локальных актов администрации;
- Правила работы с ИСПДн:
- Авторизация (логин/пароль);
- Запрет на передачу учетных данных;
- Использование защищенных каналов связи.
- Меры защиты ПДн:
- Шифрование данных;
- Резервное копирование;
- Действия при подозрении на утечку.
- Ответственность за нарушения:
- Дисциплинарная (ст. 192 ТК РФ);
- Административная (штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ);
- Уголовная (ст. 137 УК РФ).

5.2. Дополнительные темы (для внепланового инструктажа):

- Изменения в законодательстве;
- Новые угрозы информационной безопасности.

#### **6. Оформление результатов**

6.1. Журнал регистрации инструктажей (приложение №1) включает:

- Дату проведения;
- ФИО сотрудника и должность;
- Вид инструктажа;
- Подпись инструктируемого и ответственного лица.

6.2. Журнал регистрации инструктажей заполняется по итогам индивидуальных или групповых занятий, хранится у администратора безопасности ИСПДн.

#### **7. Ответственность**

7.1. Сотрудник, не прошедший инструктаж не допускается к работе с ИСПДн.

7.2. За несвоевременное проведение Ответственный может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.



Приложение № 1  
к инструкции по проведению инструктажа лиц,  
допущенных к работе с персональными данными в  
информационных системах персональных данных  
администрации Пугачевского муниципального района  
Саратовской области

**Журнал регистрации инструктажей с лицами, допущенными к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

№	Дата	ФИО	Должность	Вид инструктажа	Подпись сотрудника	Подпись ответственного
1	1	3	4	5	6	7



Приложение № 20  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция пользователя информационных систем персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция предназначена для сотрудников администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрации района), допущенных к работе с персональными данными (далее - ПДн) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

1.2. Цель документа:

- Обеспечить корректное и безопасное использование ИСПДн;
- Предотвратить несанкционированный доступ к ПДн.

1.3. Основание для работы:

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Локальные акты администрации района (приложения №1, №2 к постановлению).

### **2. Порядок доступа к ИСПДн**

2.1. Авторизация:

- Вход в систему осуществляется через уникальные логин и пароль, выданные администратором безопасности ИСПДн.
- Запрещено передавать учетные данные третьим лицам.

2.2. Смена пароля:

- Пароль меняется каждые 90 дней;
- Минимальная длина: 8 символов (цифры, буквы верхнего/нижнего регистра, спецсимволы).

### **3. Работа с персональными данными**

3.1. Ввод данных:

- Данные вносятся только через защищенные формы системы;
- Обязательная проверка корректности (например, даты рождения, паспортных данных).

3.2. Редактирование и удаление:

- Изменения вносятся только после получения письменного согласия субъекта ПДн (кроме случаев, предусмотренных законом);
- Удаление данных возможно только по решению администратора безопасности.

3.3. Экспорт данных:

- Запрещено сохранять ПДн на внешние носители без шифрования;

- Экспорт разрешен только для служебных целей с согласия ответственного за ИСПДн.

#### **4. Меры безопасности**

##### 4.1. Защита учетной записи:

- Не оставляйте компьютер без блокировки (Win + L);
- Запрещено использовать общедоступные Wi-Fi-сети для доступа к ИСПДн.

##### 4.2. Работа с документами:

- Бумажные носители с ПДн хранятся в сейфах;
- Уничтожение документов — только через шредер.

##### 4.3. Действия при подозрении на утечку:

- Немедленно сообщить администратору безопасности ИСПДн;
- Заблокировать учетную запись;
- Сохранить логи действий для расследования.

#### **5. Запрещенные действия**

##### 5.1. Нарушения, влекущие ответственность:

- Передача логина/пароля коллегам, либо третьим лицам;
- Использование ПДн в личных целях;
- Распечатка ПДн без необходимости.

##### 5.2. Технические ограничения:

- Установка стороннего ПО на рабочие станции;
- Отключение антивирусной защиты.

#### **6. Ответственность пользователя**

6.1. За нарушение инструкции сотрудники администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. 192 ТК РФ), административной (ст. 13.11 КоАП РФ), либо уголовной ответственности (ст. 137 УК РФ).

Приложение № 21  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция по учету и хранению съёмных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регулирует порядок учета, хранения и использования съёмных носителей информации (далее - СНИ), содержащих персональные данные (далее - ПДн) и иную конфиденциальную информацию в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрации района).

1.2. СНИ включают: USB-накопители, внешние жесткие диски, CD/DVD-диски, SD-карты и иные устройства хранения данных.

1.3. Ответственные лица:

- Администратор безопасности ИСПДн — ведет учет, контролирует хранение;
- Руководители подразделений — обеспечивают соблюдение правил сотрудниками.

### **2. Учет съёмных носителей**

2.1. Регистрация СНИ:

- Все СНИ, используемые для работы с ПДн, регистрируются в Журнале учета СНИ, типовая форма которого содержится в приложении № 1 к настоящей инструкции;
- Каждому носителю присваивается уникальный номер (например, «СНИ-001-2025»).

2.2. Запись в журнале:

- Дата регистрации;
- Тип носителя, объем памяти, уникальный номер;
- ФИО ответственного за использование;
- Цель использования (например, «Резервное копирование данных отдела кадров»).

### **3. Хранение съёмных носителей**

3.1. Требования к хранению:

- СНИ с ПДн хранятся в сейфе или металлическом шкафу с ограниченным доступом;
- Ключи/коды от хранилища доступны только администратору безопасности ИСПДн и уполномоченным лицам.

### 3.2. Условия хранения:

- Защита от влаги, пыли, магнитных полей и прямых солнечных лучей;
- Температурный режим: от +10°C до +25°C.

## 4. Использование СНИ

### 4.1. Выдача носителей:

- Выдача осуществляется по служебной записке руководителя подразделения (приложение № 2 к настоящей инструкции);
- В журнале учета фиксируется дата выдачи, ФИО получившего, срок возврата.

### 4.2. Правила работы:

- Данные на СНИ должны быть зашифрованы (используется BitLocker или аналоги);
- Запрещено подключать СНИ к компьютерам, не защищенным антивирусом.

### 4.3. Возврат СНИ:

- Носитель возвращается в течение 3 рабочих дней после выполнения задачи;
- Администратор безопасности ИСПДн проверяет целостность данных и отсутствие повреждений.

## 5. Действия при инцидентах

### 5.1. Потеря или кража СНИ:

- Немедленно уведомить администратора безопасности ИСПДн и руководителя подразделения;
- Заблокировать учетные записи, связанные с утерянными данными;
- Провести служебное расследование.

### 5.2. Повреждение СНИ:

- Носитель изымается из обращения;
- Данные восстанавливаются из резервной копии.

## 6. Уничтожение СНИ

6.1. Основанием для уничтожения является физическая непригодность носителя, либо истечение срока хранения данных.

### 6.2. Процедура:

- Уничтожение проводится комиссией с составлением акта (приложение № 3 к настоящей инструкции);

6.3. Методы: измельчение (шредер), degaussing (размагничивание), физическое разрушение.

## 7. Контроль и ответственность

### 7.1. Проверки:

- Ежеквартальная инвентаризация СНИ с составлением акта;
- Внеплановые проверки при выявлении нарушений.

7.2. За нарушение инструкции сотрудники администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. 192 ТК РФ), административной ответственности за разглашение ПДн (ст. 13.11 КоАП РФ).

Приложение № 1  
к инструкции по учету и хранению съёмных носителей  
информации, содержащих персональные данные и иную  
конфиденциальную информацию в администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Журнал учёта съёмных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию  
в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

№	Уникальный номер	Тип носителя	Объем	Ответственный	Дата выдачи	Дата возврата	Примечания
1	1	3	4	5	6	7	

Приложение № 2  
к инструкции по учету и хранению  
съёмных носителей информации,  
содержащих персональные данные  
и иную конфиденциальную  
информацию в администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области

### Образец служебной записки

Руководителю подразделения

---

Служебная записка

Прошу выдать съёмный носитель информации для:

Цель использования: \_\_\_\_\_

Срок использования: \_\_\_\_\_

С правилами использования ознакомлен(а).

Должность, ФИО, подпись сотрудника

Приложение № 22  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Типовой порядок организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Порядок) устанавливает основные требования к организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (клиент АС «Смета»).

1.2 В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

администратор информационной безопасности (далее – администратор ИБ) - должностное лицо, ответственное за защиту информации в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, управление (администрирование) системой защиты информации информационной системы;

ПДн – персональные данные;

НСД – несанкционированный доступ;

#### **Настоящий Порядок разработан с целью:**

– определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;

– определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности клиент АС «Смета» при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.), применением вредоносного программного обеспечения);

– определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

– упорядочения работы и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.3 Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности клиент АС «Смета» в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.4 Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:



- персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги);
- информация, обрабатываемая пользователями клиента АС «Смета», а также информация, необходимая для восстановления работоспособности клиента АС «Смета»;
- регистрационная информация клиента АС «Смета»;
- другая информация клиента АС «Смета», по мнению пользователей и администратора ИБ клиента АС «Смета», являющаяся критичной для работоспособности клиента АС «Смета»).

1.5 Для каждой информационной системы администратором ИБ определяется состав и объем копируемых данных, необходимая периодичность проведения резервного копирования (по форме, приведенной в Приложении № 1).

1.6 Машинным носителям информации, содержащим резервную копию информации, присваивается ограничительная пометка «Конфиденциально».

1.7 Резервные копии хранятся в специально отведенных для этого местах, доступ к резервным копиям ограничен. Необходимо создавать и хранить не менее трех резервных копий информации - одну основную и две резервные, использовать для хранения резервных копий не менее двух разных типов носителей информации (например, внешние жесткие диски и систему хранения данных), хранить одну из резервных копий в отдельном (обособленном) от иных резервных копий месте.

## **2. Общие требования к резервному копированию**

2.1 В Порядке описываются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных.

2.2 Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью. В случае отсутствия специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования используются встроенные в операционные системы средства резервного копирования (например, в Astra Linux, Альт Линукс - программное обеспечение VACULA, в РЕД ОС - программное обеспечение Butterfly Backup, в Windows - возможность создания образа системы).

2.3 Сопровождение системы резервного копирования возлагается на администратора ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, который обязан следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих архивное копирование, в соответствии с их инструкциями по эксплуатации.

2.4 Предварительный учет машинных носителей архивных копий производится в отдельном журнале учета машинных носителей для архивного копирования (по форме, приведенной в Приложении № 2). Все машинные носители с архивными копиями маркируются, на них указывается предназначение носителя.

В случае неотделимости носителей архивной информации от системы резервного копирования, допускается их не маркировать и учитывать всю систему как одно целое.

2.5 Хранение отдельных машинных носителей архивных копий организуется в отдельном от используемых данных помещении. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на администратора ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.6 Машинные носители для архивных копий изымаются для работы только администратором ИБ Пугачевского муниципального района Саратовской области под роспись в журнале учета машинных носителей архивных копий. Передача машинных носителей с архивными копиями кому бы то ни было без документального оформления не допускается.

2.7 Уничтожение отделяемых машинных носителей архивных копий производится установленным порядком в случае прихода их в негодность или замены типа носителя с обязательной записью в журнале их учета.

### **3. Ответственность за состояние резервного копирования**

3.1 Ответственность за периодичность и полноту резервного копирования, а также состояние системы резервного копирования возлагается на администратора ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, осуществляющего резервное копирование.

3.2 Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Порядка, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению НСД к ним, возлагается на администратора ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

### **4. Периодичность резервного копирования**

4.1 Резервное копирование информации, содержащейся в информационных системах (клиент АС «Смета») в зависимости от объема данных, частоты их изменения и ресурсов для хранения резервных копий должно осуществляться с использованием одного из следующих методов:

- инкрементное резервное копирование информации (используется в случае обработки больших объемов данных) - ежедневно (не реже одного раза в 24 часа);

- дифференциальное резервное копирование информации (резервное копирование информации относительно последней полной резервной копии) - еженедельно (не реже одного раза в неделю);

- полное резервное копирование информации - ежемесячно (не реже одного раза в месяц).

4.2 Не реже одного раза в год на носители длительного хранения записывается информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения, открытые издания и т.д.).

4.3 В целях формирования консистентных резервных копий информации резервное копирование необходимо осуществлять преимущественно в промежутки

времени, когда работники администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области не используют информационные системы (клиент АС «Смета»)

## **5. Контроль результатов резервного копирования**

5.1 Контроль результатов всех процедур резервного копирования (проверка целостности резервных копий информации) осуществляется администратором ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

## **6. Восстановление информации из резервных копий**

6.1 В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится администратором ИБ администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

6.2 Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие НСД в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

6.3 При частичном нарушении или исчезновении записей баз данных восстановление производится с последней ненарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней еженедельной копии, которая затем дополняется ежедневными частичными резервными копиями.

Приложение № 1  
к Порядку организации  
резервного копирования и  
восстановления информации

**Перечень резервируемой информации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объекта информационной инфраструктуры</b>	<b>Оценочный объем данных, Гб</b>	<b>Место хранения информации</b>	<b>Срок хранения резервной копии</b>	<b>Примечание</b>

Приложение № 2  
к Порядку организации  
резервного копирования и  
восстановления информации

**Журнал учета электронных носителей для архивного копирования информации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объекта информационной инфраструктуры</b>	<b>Носитель (маркировка)</b>	<b>Кому выдан (ФИО работника, должность, подразделение)</b>	<b>Получен (дата, подпись)</b>	<b>Возвращение (дата, подпись)</b>	<b>Уничтожен (причина, ФИО работника, должность, дата, подпись)</b>

Приложение № 3  
к Порядку организации  
резервного копирования и  
восстановления информации

**Журнал учета проведения резервного копирования**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объекта информационной инфраструктуры</b>	<b>Средство резервного копирования</b>	<b>Время и дата резервного копирования</b>	<b>Произвел резервное копирование (ФИО работника, должность, дата, подпись)</b>	

Приложение № 22  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция по организации антивирусной защиты в ИСПДн в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок внедрения, настройки и поддержания антивирусной защиты в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) для предотвращения угроз конфиденциальности, целостности и доступности ПДн.

1.2. Нормативная база:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ);
- Приказ ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 года (далее – приказ ФСТЭК №21);
- Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Положение о порядке обработки ПДн).

### **2. Ответственные лица**

2.1. Администратор безопасности ИСПДн:

- Устанавливает, настраивает и обновляет антивирусное программное обеспечение (далее – антивирусное ПО);
- Анализирует отчеты о сканировании;
- Организует реагирование на инциденты.

2.2. Руководители подразделений:

- Контролируют соблюдение правил сотрудниками администрации района;
- Незамедлительно информируют о подозрительной активности.

2.3. Пользователи ИСПДн:

- Не отключают антивирусную защиту;
- Сообщают о любых подозрительных файлах или действиях.

### **3. Требования к антивирусной защите**

3.1. Используется только лицензионное антивирусное ПО, включенное в Реестр отечественного ПО (например, Kaspersky Endpoint Security, Dr.Web), которое должно поддерживать функции:

- Регулярное обновление вирусных баз;
- Сканирование в реальном времени;
- Блокировка опасных вложений и сайтов.

### 3.2. Установка и настройка:

– Антивирусное ПО устанавливается на все рабочие станции и серверы ИСПДн;

Настройки по умолчанию:

- Ежедневное полное сканирование в нерабочее время;
- Автоматическое обновление сигнатур каждые 2 часа.

## 4. Порядок работы с антивирусной защитой

### 4.1. Обновление ПО и сигнатур:

– Автоматические обновления включаются по расписанию;

– Администратор безопасности ИСПДн еженедельно проверяет актуальность версий.

### 4.2. Сканирование системы:

- Полное сканирование — еженедельно;
- Быстрое сканирование — при каждом подключении внешнего носителя.

### 4.3. Действия при обнаружении угрозы:

- Антивирус блокирует файл и уведомляет администратора;
- Зараженный файл помещается в карантин;
- Проводится анализ угрозы и устранение последствий;
- Информация об инциденте вносится в Журнал угроз, типовая форма которого содержится в приложении № 1 к настоящей инструкции.

## 5. Обучение сотрудников

### 5.1. Правила для пользователей:

- Не открывать вложения из непроверенных источников;
- Не использовать пиратское ПО;
- Не подключать к ИСПДн личные съемные носители.

### 5.2. Инструктажи:

- Вводный инструктаж — при допуске к ИСПДн;
- Повторный — ежегодно (включая демонстрацию работы антивируса).

## 6. Мониторинг и отчетность

### 6.1. Ежедневные задачи администратора:

- Проверка журналов антивируса на наличие угроз;
- Анализ ложных срабатываний.

### 6.2. Ежеквартальный аудит:

- Проверка покрытия антивирусной защиты (все ли устройства защищены);
- Тестирование системы на уязвимости.

## 7. Ответственность

7.1 За нарушение инструкции (отключение антивируса, распространение зараженных файлов) сотрудники администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. 192 ТК РФ), административной ответственности (ст. 13.11 КоАП РФ).



Приложение № 1  
к инструкции по организации антивирусной защиты в  
ИСПДн в администрации Пугачевского муниципального  
района Саратовской области

**Журнал учёта вирусных угроз и инцидентов в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

Дата	Описание угрозы	Действия по устранению	Ответственный
1	2	3	4

Приложение № 23  
к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от «28» марта 2025 года № 467

## **Инструкция для пользователя при возникновении нештатной ситуации в информационных системах персональных данных в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Нештатная ситуация — событие, которое может привести или уже привело к нарушению конфиденциальности, целостности или доступности персональных данных (далее - ПДн), например:

- Утечка данных
- Вирусная атака;
- Несанкционированный доступ;
- Сбой в работе системы;
- Потеря/кража устройства с ПДн.

1.2. Цель инструкции: минимизировать последствия инцидента и предотвратить его повторение.

### **2. Действия пользователя при обнаружении нештатной ситуации**

2.1. Немедленные меры:

- Прекратите работу с ИСПДн:
- Закройте все программы и окна, связанные с ПДн.
- Отключите устройство от сети (если это не угрожает безопасности данных).

– Заблокируйте учетную запись (если инцидент связан с несанкционированным доступом):

- Сообщите администратору безопасности для блокировки.
- Сохраните доказательства:
- Не удаляйте файлы, логи, скриншоты ошибок.
- Зафиксируйте время и обстоятельства инцидента.

2.2. Информирование ответственных лиц:

Немедленно сообщите:

- Администратору безопасности ИСПДн.
- Руководителю подразделения.

Укажите в сообщении:

- Тип инцидента (например, «подозрение на утечку»);
- Дата и время обнаружения;
- Краткое описание (что произошло, какие данные затронуты).

2.3. Дополнительные действия в зависимости от типа инцидента:

Утечка данных:

- Отключите интернет на устройстве.

- Сохраните копию логов действий.

Вирусная атака:

- Не пытайтесь самостоятельно удалить вредоносное ПО.
- Отключите съемные носители.

Потеря устройства:

- Сообщите модель, серийный номер и список хранимых данных.

### **3. Запрещенные действия**

- Не пытайтесь устранить проблему самостоятельно (например, переустановить систему).
- Не удаляйте файлы без согласования с администратором безопасности.
- Не передавайте информацию о инциденте третьим лицам.

### **4. Документирование инцидента**

4.1. Заполните форму «Сообщение о нештатной ситуации», типовая форма которого содержится в приложении № 1 к настоящей инструкции:

- Описание инцидента;
- Список затронутых данных;
- Ваши контактные данные.

4.2. Передайте форму администратору безопасности в течение 2 часов с момента обнаружения.

### **5. Последующие шаги**

5.1. Сотрудничайте с комиссией по расследованию:

- Предоставьте доступ к рабочему месту и данным.
- Участвуйте в составлении акта расследования.

5.2. Выполните рекомендации администратора безопасности по восстановлению работы.

### **6. Ответственность**

6.1. За нарушение инструкции (сокрытие инцидента, неправомерные действия с ПДн) сотрудники администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. 192 ТК РФ), административной ответственности (ст. 13.11 КоАП РФ).

Приложение № 1  
к инструкции для пользователя при  
возникновении нештатной  
ситуации в информационных  
системах персональных данных в  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области

**Образец сообщения о нештатной ситуации**

Дата и время инцидента \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника \_\_\_\_\_  
Подразделение \_\_\_\_\_  
Описание инцидента \_\_\_\_\_  
Затронутые данные \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_