



№02-05-61/13
от 01.11.2013

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

П Р И К А З

« 01 мая » 2013 г.

№ 61

«Об утверждении перечня мер,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным
законом «О персональных данных»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»:

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 1.

1.2. Правила работы с обезличенными персональными данными в департаменте архитектуры и градостроительства согласно приложению 2.

1.3. Перечень информационных систем персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства согласно приложению 3.

1.4. Перечень должностей структурных подразделений департамента архитектуры и градостроительства, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, согласно приложению 4.

1.5. Перечень должностей департамента архитектуры и градостроительства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5.

1.6. Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте архитектуры и

градостроительства согласно приложению 6.

1.7. Типовое обязательство работника департамента архитектуры и градостроительства, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 7.

1.8. Порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства, согласно приложению 8.

1.9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента -
главный архитектор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards.

А.А. Фокеев

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства
требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным
законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства (далее – Департамент) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации муниципального образования городской округ город Сургут (далее – Администрация города).

1.3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые департаментом архитектуры и градостроительства с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных установленным требованиям, в департаменте архитектуры и градостроительства организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

3. Проверки осуществляются комиссией, образуемой правовым актом департамента архитектуры и градостроительства. В проведении проверки не может участвовать работник Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Департамент города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований

законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии предоставляет письменное заключение ответственному за организацию обработки персональных данных.

Правила
работы с обезличенными персональными данными в департаменте
архитектуры и градостроительства

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными (далее – правила) в департаменте архитектуры и градостроительства (далее – оператор) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые департаменте архитектуры и градостроительства с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с

целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Ответственные, в соответствии с перечнем должностей департамента архитектуры и градостроительства за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственному за обработку персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 3
к приказу
департамента и
градостроительства
от 01.11.2013 № 61

Перечень
информационных систем персональных данных в департаменте
архитектуры и градостроительства

1. АИСОГД.
2. АИС «ЖКХ».
3. ИТС «Адресация объектов города Сургута.
4. ИС «Единое окно».
5. ПК «Кадастровый офис».
6. ПП «Бухгалтерский учет «ИнтелПик».
7. ПП «Экспресс-отчет».
8. ИС «СБиС++ Электронная отчетность».
9. АЦК
10. ПП «Аккобанк»
11. ИС «Кодекс: Документооборот», модуль «Обращения граждан».

Приложение 4
к приказу
департамента
архитектуры и
градостроительства от
01.11.2015 № 61

Перечень должностей
департамента архитектуры и градостроительства,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию и обработке персональных данных

1. Директор департамента - главный архитектор.

Перечень должностей
департамента архитектуры и градостроительства, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным.

1. Руководство:

- Директор департамента - главный архитектор;
- заместитель директора департамента;
- заместитель директора департамента;
- заместитель директора департамента;

2.

2.1. Отдел генерального плана:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий специалист;

2.2. Архитектурно-планировочный отдел:

- начальник отдела;
- специалист-эксперт;
- ведущий специалист;
- архитектор 1 категории.

2.3. Отдел перспективного проектирования:

- начальник отдела;
- специалист - эксперт;
- ведущий инженер;
- ведущий специалист.

3. Управление формирования земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

Начальник управления.

3.1. Отдел формирования земельных участков:

- начальник отдела;
- специалист - эксперт;
- ведущий специалист;
- ведущий инженер

3.2. Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

- начальник отдела;
- специалист - эксперт;
- ведущий специалист;
- ведущий инженер;
- ведущий инженер;
- инженер 1 категории.

3.3. Отдел подготовки документации по освобождению земельных участков:

- начальник отдела;
- специалист - эксперт;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

4.1. Отдел муниципального регулирования градостроительной деятельности:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий инженер;
- инженер 1 категории;

4.2. Отдел по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений:

- начальник отдела;
- специалист - эксперт;
- главный специалист;
- ведущий инженер;
- ведущий инженер;

4.3. Отдел художественного оформления города и координации рекламной деятельности:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий инженер;
- ведущий инженер.

5.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности:

- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

5.2. Отдел планирования, экономического анализа и мониторинга:

- начальник отдела;
- Специалист-эксперт;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;

5.3. Отдел комплексной застройки территорий города:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист – эксперт;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий инженер;
- ведущий экономист.

Перечень

должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства

Дополнения к должностному регламенту:

1. Общие положения

Ответственным за организацию обработки персональных данных является штатный сотрудник департамента архитектуры и градостроительства, назначенный распоряжением Администрации города.

2. Квалификационные требования:

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать и уметь применять на практике законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Перечень основных задач:

3.1.1. Организация обработки персональных данных в департаменте архитектуры и градостроительства.

3.2. Обязанности по занимаемой должности:

3.2.1. Определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для организации работ по обработке персональных данных.

3.2.2. Осуществляет координацию и контроль за соблюдением требований законодательства при обработке и защите персональных данных в Администрации города.

3.2.3. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Права

4.1. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств.

4.2. Вносить руководству предложения о наложении взысканий на отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения при обработке и

защите персональных данных.

4.3. Запрашивать от руководителей и работников департаменте архитектуры и градостроительства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в части обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

Несет ответственность в соответствии с законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных.

Приложение 7
к приказу
департамента архитектуры
градостроительства
от 01.11.2013 № 61

Типовое обязательство

Работника департамента архитектуры и градостроительства,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь служащим департамента архитектуры и градостроительства ,
замещающим должность _____

_____ ,
(указать должность и наименование структурного подразделения)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

Порядок доступа
в помещения, где ведется обработка персональных данных
в департаменте архитектуры и градостроительства

1. Настоящий порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации муниципального образования городской округ город Сургут.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

8.4. Подключить охранную сигнализацию.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов, обрабатывающих персональные данные.