ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2017 № 05

Об утверждении Правил

работы с обезличенными персональными данными

в Администрации города Шарыпово

и ее структурных подразделений

В соответствии со [статьёй 87](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100651) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Правила](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61871;fld=134;dst=100012) работы с обезличенными данными в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений согласно приложению №1.

2. Утвердить [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61871;fld=134;dst=100049) должностей Администрации города Шарыпово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 2.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Шарыпово утвердить [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61871;fld=134;dst=100049) должностей структурных подразделений Администрации города Шарыпово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

4.Опубликовать Постановление в газете «Официальный вестник города Шарыпово» и разместить на официальном сайте Администрации города Шарыпово:http//www.qorodsharypovo.ru в сети Интернет в течение 10 дней после утверждения.

5.Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Шарыпово А.С.Погожев

Приложение № 1

к Постановлению Администрации города Шарыпово

от «\_16\_\_»\_\_01\_\_ \_2017\_\_\_\_ № \_05

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными**

**вАдминистрации города Шарыпово и ее структурных подразделений**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
   2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений.
2. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
   1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
      1. **персональные данные –** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
      2. 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;
      3. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. **УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**
   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 Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
   2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
      1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
      2. замена части сведений идентификаторами;
      3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;
      4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
      5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
      6. другие способы.
   3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
   4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.
   5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации города Шарыпово ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Шарыпово.
   6. Перечень должностей муниципальных служащих структурных подразделений Администрации города Шарыпово ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается правовым актом структурного подразделения Администрации города Шарыпово.

3.7.Глава города Шарыпово принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных в Администрации города Шарыпово;

Руководитель структурного подразделения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных в структурном подразделении Администрации города Шарыпово;

3.8.Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.9.Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**
   1. **Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**
   2. **Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.**
   3. **При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:**
      1. **парольной политики;**
      2. **антивирусной политики;**
      3. **правил работы со съемными носителями (если они используются);**
      4. **правил резервного копирования;**
      5. **правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.**
   4. **При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:** 
      1. **правил хранения бумажных носителей;**
      2. **правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.**

Приложение № 2

к Постановлению Администрации города Шарыпово

от «\_16\_\_»\_\_01\_\_ \_2017\_\_\_\_ № \_05

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ, В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО

Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации города Шарыпово персональных данных:

1. Глава города Шарыпово;
2. Заместитель Главы города Шарыпово – председатель КУМИ;

3. Начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией;

4. Главный специалист по бронированию, кадровой работе и внутреннему контролю отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией;

5. Главный специалист по работе с обращениями граждан отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией;

6. Главный специалист – архивариус отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией;

7. Начальник отдела экономики и планирования;

8. Главный специалист- контрактный управляющий отдела экономики и планирования;

9. Главный специалист по вопросам развития предпринимательства и потребительского рынка отдела экономики и планирования;

10. Начальник отдела архитектуры и градостроительства;

11. Начальник юридического отдела;

12. Главный специалист юридического отдела;

13. Главный специалист – ответственный секретарь КДНиЗП;

14. Ведущий специалист- инспектор по работе с детьми;

15. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства;

16. Ведущий специалист-ответственный секретарь административной комиссии.